

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO “MANTENIMIENTO,
DESARROLLO Y EVOLUCIÓN DE LA PLATAFORMA DE
ADMINISTRACIÓN DIGITAL.
EXPEDIENTE 2025/SCON-ASU/000015”

AGOSTO DE 2025

A.	CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO.....	4
A.1.	OBJETO DEL CONTRATO.....	4
A.2.	TIPO DE CONTRATO.....	5
A.3.	VALOR ESTIMADO E IMPORTE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.....	5
A.4.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	6
A.5.	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACION Y RESPONSABLE DEL CONTRATO	6
A.6.	ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS	7
A.7.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	9
A.8.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	12
A.9.	OFERTA ANORMALMENTE BAJA	15
A.10.	DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	16
A.11.	PLAZO DE GARANTÍA.....	16
A.12.	SUBCONTRATACIÓN.....	17
A.13.	REVISIÓN DE PRECIOS	17
A.14.	FACTURACIÓN	17
A.15.	PENALIDADES	17
A.16.	INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.....	18
A.17.	PERSONAL.....	20
A.18.	SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	21
A.19.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO y OBLIGACIONES ESENCIALES	22
A.20.	PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL.....	23
B.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	24
B.1.	RÉGIMEN JURÍDICO	24
B.2.	REQUERIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	24
B.3.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA.....	25
B.4.	LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	26
B.5.	CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	28
B.6.	APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	28
B.7.	ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	31
B.8.	SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DE LA COBERTURA DE RIESGOS (SEGUROS)	32
B.9.	GARANTÍAS.....	33
B.10.	RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS	33
B.11.	NOTIFICACIONES DE LAS ACTUACIONES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.....	34
B.12.	CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO.....	34
B.13.	APLICACIÓN DE PENALIDADES	34
B.14.	PAGO	35
B.15.	CESIÓN DEL CONTRATO	35
B.16.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	36
B.17.	EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	37
B.18.	JURISDICCIÓN Y RECURSOS	37
B.19.	INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO.....	38
	ANEXO I.I DECLARACIÓN RESPONSABLE	39
	ANEXO I.II DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)	41
	ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA	43
	ANEXO III. CRITERIOS SOCIALES.....	44
	ANEXO IV. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES.....	45
	ALCANCE	45
	REQUISITOS GENERALES	46

Infraestructura y tecnología base.....	46
Estructura de los módulos	46
APIs de interoperabilidad de la plataforma	47
REQUISITOS FASES DEL SERVICIO	47
Requisitos fase de asimilación del servicio	48
Requisitos fase de explotación del servicio.....	49
Requisitos fase de reversión del servicio	49
REQUISITOS MANTENIMIENTO.....	50
Alcance	50
Mantenimiento correctivo	51
Mantenimiento preventivo y adaptativo:.....	51
Metodología actualización de la plataforma	53
Metodología gestión incidencias y peticiones	54
Tipología de Servicios.....	54
Definiciones de tiempos.....	55
Clasificación y tiempos de Incidencias	55
Clasificación y tiempos de peticiones	56
Procedimiento de Gestión y Escalado.....	57
Supervisión y Control	57
Comunicación y Registro.....	57
Requisitos sobre perfiles del equipo e interlocución para la prestación del servicio de mantenimiento.....	58
Requisitos sobre procesos y canales de comunicación mantenimiento.....	59
REQUISITOS DESARROLLO.....	60
Sistema gestor de archivos	61
Requisitos Técnicos y Funcionales del Sistema Gestor de Archivo	61
Requisitos y Alcance del Proyecto Sistema Gestor de Archivo	63
Sistema gestor documental.....	64
Requisitos Técnicos y Funcionales del Sistema Gestor Documental	64
Requisitos y Alcance del Proyecto Sistema Gestor Documental.....	65
REQUISITOS EVOLUCION.....	66
EQUIPO DE TRABAJO.....	68
Metodología de gestión, desarrollo, despliegue y monitorización de software de SCPSA	70
Seguridad.....	72
ANEXO V. SITUACION ACTUAL	74
ANTECEDENTES	74
PLATAFORMA ADMINISTRACIÓN DIGITAL	75
Solución.....	75
Tecnologías base	75
Integraciones específicas	76
ARQUITECTURA Y DESPLIEGUE	76
ANEXO VI. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD	81
ANEXO VII. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	84
ANEXO VIII. MODELO DE AVAL Y DE SEGURO DE CAUCIÓN	89
ANEXO IX. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO	91
ANEXO X. PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO	92

A. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

A.1. OBJETO DEL CONTRATO

Objeto del contrato: Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) garantizar la continuidad operativa, mejora funcional y evolución integral de la plataforma corporativa de administración digital actualmente implantada en Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (SCPSA) y Mancomunidad de la Comarca de Pamplona (MCP), conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el presente pliego.

Esta plataforma constituye el sistema central de gestión administrativa electrónica de la entidad, y permite la tramitación digital completa de los expedientes, la automatización de procedimientos, la interoperabilidad con plataformas externas, así como la prestación de servicios digitales a la ciudadanía y a otras administraciones públicas.

Con el presente contrato se pretende asegurar:

- El **mantenimiento** correctivo y adaptativo de la solución implantada, asegurando su disponibilidad, estabilidad y adecuación a los cambios normativos, organizativos y operativos.
- El **desarrollo** de nuevas funcionalidades y servicios, en respuesta a las necesidades de mejora continua, ampliación funcional y cobertura de nuevos procesos de gestión.
- La **evolución** tecnológica y funcional de la plataforma, que permita adaptar y transformar los procesos internos de la entidad, alineándose con los principios de eficiencia, interoperabilidad, simplificación administrativa y orientación al dato.

Duración: El plazo máximo de los servicios será de **4 años y 1 mes** contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

El plazo máximo para el inicio del **servicio de mantenimiento** será de **1 mes** contado a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

El plazo máximo de finalización del **servicio de desarrollo** será de 365 días naturales contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

Cabe la posibilidad de ampliar dichos plazos parciales, en el caso de que la dirección de los trabajos de SCPSA lo estime conveniente, siempre y cuando no se deba a retrasos imputables al adjudicatario.

CPV:

72000000 — Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo.

72220000— Servicios de consultoría en sistemas y consultoría técnica.

72267000— Servicios de mantenimiento y reparación de software de TI.

72262000— Servicios de desarrollo de software.

72600000— Servicios de apoyo informático y de consultoría.

A.2. TIPO DE CONTRATO

Se trata de un contrato de servicios.

A.3. VALOR ESTIMADO E IMPORTE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El valor estimado e importe de licitación asciende a **319.500,00 €** IVA excluido y comprende:

Concepto	Importe € IVA excluido
Mantenimiento (4 años)	84.000,00 €
Desarrollo	73.000,00 €
Evolución (2.500 horas)	162.500,00 €
TOTAL	319.500,00 €

No será admitida ninguna oferta que supere el importe de licitación ni los importes establecidos para cada uno de los conceptos individuales.

Cabe indicar que los importes y cantidades detalladas del servicio de evolución, no deben considerarse como una obligación, ni compromiso por parte de SCPSA, ya que su consumo será escalonado en el tiempo. El consumo efectivo de estas horas dependerá de las necesidades reales durante la ejecución del contrato, incluyendo ajustes funcionales, nuevas integraciones o ampliaciones futuras, facturándose el trabajo realmente ejecutado.

Se consideran incluidos en el precio todos los gastos de desplazamiento y estancia necesarios para la correcta ejecución del contrato, así como todas las horas implicadas en desplazamientos necesarios para la ejecución el contrato.

El importe máximo del contrato será el importe de adjudicación.

A.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto con publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición con mejor relación calidad precio de acuerdo a los criterios establecidos en el **punto A.8 del pliego** y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

A.5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACION Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación es el Consejo de Administración de SCPSA y la Mesa de Contratación estará formada por:

- Presidente: Borja Izaguirre Larrañaga (Miembro del Consejo de Administración de SCPSA)
Suplente: David Campión Ventura (Presidente de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona)
- Felipe Alonso Rodríguez (Director de Tecnologías de la Información)
Suplente: Ramon Legarda Iroz (Gestor Proyectos de Aplicaciones)
- Naiara García Mir (Directora Asesoría Jurídica))
Suplente: Amaya Gamba de Antonio (Técnica en Asesoría Jurídica)
- Mercedes Zaragüeta Olave (Economista)
Suplente: Belén Pascual Morrás (Economista)
- Mónica Eneterreaga Echepare (Jefa de Compras)
Suplente: Alfonso Inza Aldaz (Técnico de Compras)

El responsable del contrato será el Director de Tecnologías de la Información, al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Las personas que forman parte de la Mesa de contratación están sujetas a las causas de abstención o recusación establecidas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo y manifestarán de forma expresa en la primera actuación en la que intervengan la inexistencia de causas de un interés financiero, económico o personal que comprometa su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación.

A.6. ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS

Criterios de solvencia económica: Declaración en la que se especifique el volumen anual de negocios global de la empresa de los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, que deberá ser, en cada uno de los ejercicios, como mínimo de 120.000,00 € IVA excluido.

Criterios de solvencia técnica:

a. Acreditación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

Acreditación del cumplimiento de las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad correspondientes a un sistema de categoría media mediante la presentación de la certificación de nivel medio de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

Respecto a la solicitud de que la categoría exigida sea MEDIA, hay que indicar que la categoría de un sistema de información, en materia de seguridad, debe modular el equilibrio entre la importancia de la información que maneja, los servicios que presta y el esfuerzo de seguridad requerido, en función de los riesgos a los que está expuesto, bajo el criterio del principio de proporcionalidad marcado por el artículo 40 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

b. Experiencia en proyectos similares

La empresa licitadora deberá acreditar haber ejecutado, en los últimos tres años, al menos tres contratos de mantenimiento, desarrollo o evolución de plataformas de administración electrónica implantadas en el sector público o en entidades equiparables, cuya base tecnológica sea coherente con los principios y arquitectura de la plataforma SIGEM.

Las plataformas referenciadas deberán haber evolucionado a partir del modelo tecnológico-funcional promovido originalmente en SIGEM, ya sea en su versión open source o en soluciones derivadas desarrolladas sobre dicha base, y deberán incluir, en su conjunto, los siguientes componentes funcionales:

- Módulo de registro electrónico (entrada y salida).
- Módulo de gestión de expedientes administrativos.
- Herramientas de tramitación electrónica y automatización de procedimientos.
- Módulo de archivo electrónico conforme al ENI.
- Integración con plataformas de interoperabilidad.

Al menos uno de los contratos deberá haber tenido un importe mínimo de 70.000 € IVA excluido.

La acreditación se realizará mediante la presentación de:

- Una descripción técnica detallada del proyecto ejecutado, que incluya el cliente destinatario, fechas de ejecución, alcance funcional del sistema gestionado, tecnologías utilizadas, módulos implantados, número de usuarios potenciales o reales e integración con plataformas de interoperabilidad.
- Certificado de buena ejecución, emitido por la entidad contratante, o documentación equivalente que permita verificar la correcta implantación de la solución ofertada.

c. Solvencia técnica del equipo de trabajo asignado

El licitador deberá acreditar, mediante la presentación del currículum vitae, que cuenta con un equipo técnico con la capacitación, experiencia y dedicación suficientes para garantizar la correcta ejecución del contrato en todas sus fases: mantenimiento, desarrollo y evolución.

Para ello, deberá aportar una **relación detallada de los perfiles profesionales asignados**, que cumplan los siguientes requisitos mínimos:

Perfil requerido	Requisitos mínimos
Especialista sénior en administración electrónica	Experiencia mínima de 5 años en el diseño, implementación y soporte de plataformas de administración electrónica en el sector público. Conocimiento de ENS, ENI, Ley 39/2015 y 40/2015, y tramitación integral de expedientes. Haber participado en al menos 2 proyectos en los últimos 3 años ejerciendo dicho rol.
Especialista sénior en motor de tramitación electrónica	Al menos 3 años de experiencia en parametrización, configuración y mantenimiento de motores de tramitación electrónica derivados del modelo SIGEM. Experiencia demostrable en 2 proyectos recientes con responsabilidad funcional y técnica sobre el flujo de tramitación.
Especialista sénior en mecanización de procedimientos	Experiencia de al menos 3 años en diseño y configuración de procedimientos administrativos, formularios, reglas de negocio y automatización de procesos sobre plataformas derivadas de SIGEM. Haber participado en 2 proyectos en los últimos 3 años ejerciendo dicho rol.
Especialista sénior en módulo de archivo	Al menos 3 años de experiencia en parametrización, configuración y mantenimiento de módulos de archivo derivados del modelo SIGEM. Experiencia demostrable en 1 proyecto reciente con responsabilidad funcional y técnica sobre dicha implantación de dicho modulo.
Especialista sénior en desarrollo de páginas web	Mínimo 3 años de experiencia en desarrollo frontend con tecnologías Drupal, HTML, CSS y JavaScript orientado a portales de administración electrónica. Participación en 2 proyectos en los últimos 3 años relacionados con sedes electrónicas o portales de tramitación.

Especialista sénior en desarrollo Java	Mínimo 3 años de experiencia en desarrollo de soluciones en Java/J2EE sobre arquitecturas de administración electrónica. Participación en al menos 2 proyectos recientes realizando tareas de backend, integración y mantenimiento de componentes.
--	--

En cualquiera de los casos, el conjunto de personas que conformen el equipo de proyecto deberá asegurar que incluye en todo momento los medios personales necesarios para responder al menos a las áreas de conocimiento especificadas anteriormente y así garantizar sin impacto para SCPSA el éxito del proyecto.

A.7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y no se admitirá la presentación de variantes o alternativas. La infracción de esta condición supondrá la exclusión de todas las ofertas presentadas.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SOBRE B: DOCUMENTACIÓN SUJETA A LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR

SOBRE C: PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE

SOBRE A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá:

- Documento europeo único de contratación (DEUC): Contendrá Documento europeo único de contratación (DEUC), cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, según las instrucciones detalladas en el Anexo I.II. En el caso de ser empresas que concurran conjuntamente o en el caso de que las empresas licitadoras acrediten la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades, se deberá cumplimentar un DEUC por cada empresa.
- Declaración responsable: Conforme al Anexo I.I y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de ser empresas que concurran conjuntamente o en el caso de que las empresas licitadoras acrediten la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades, se deberá cumplimentar una declaración responsable por cada empresa.
- Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, o cualquier otra forma de participación conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo.
- En el caso de que se prevea la constitución de una unión temporal de empresas se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios, no siendo necesaria su constitución hasta que no se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

SOBRE B - DOCUMENTACIÓN SUJETA A LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR. Contendrá:

Se aportará la documentación necesaria relativa a los aspectos técnicos de la oferta y cuantos documentos y compromisos considere precisos para una adecuada valoración de la oferta en relación con los criterios técnicos de adjudicación.

Memoria técnica:

Documento formato Microsoft Word o Adobe PDF (*), donde deberán desarrollarse ordenadamente todos y cada uno de los capítulos que a continuación se exponen, ya que este será el orden establecido para la valoración de la Oferta.

(*) Caso de ser necesario se adjuntarán referencias a ficheros anexos formatos Excel, Project, Visio, etc. si la visualización y entendimiento usando dichos formatos facilitan la lectura.

Nº	Documento solicitado	Contenido esperado
1	Plan de asimilación	Se detallará un Plan de Asimilación del Servicio que incluya los objetivos, el alcance y la metodología propuesta, así como las fases, cronograma, estructura organizativa, perfiles implicados, instrumentos de apoyo y entregables. El plan deberá contemplar también los mecanismos de seguimiento, los riesgos identificados con sus medidas de mitigación, y las acciones para garantizar la adquisición efectiva del conocimiento y minimizar la dedicación de SCPSA.
2	Plan de mantenimiento	Se detallará el enfoque metodológico y operativo para la prestación del soporte técnico, la operación y el mantenimiento correctivo, preventivo y adaptativo. El documento deberá detallar los canales de atención, horarios de servicio, niveles de servicio (SLAs), tiempos de respuesta, procedimientos de gestión de incidencias y estructura del equipo de soporte. Asimismo, deberá describir las labores de operación de la plataforma, indicando su frecuencia, estimación de dedicación, responsables y herramientas utilizadas.
3	Plan de desarrollo	Se detallará una planificación de los trabajos asociados a los requisitos de desarrollo, desglosando las distintas fases del proyecto: análisis inicial, configuración técnica, integración con sistemas existentes, validación funcional y puesta en producción. El documento deberá identificar tareas concretas, responsables, entregables asociados, plazos estimados y dependencias entre actividades. Se deberá incluir un cronograma tipo Gantt y especificar las herramientas de gestión de proyecto que se utilizarán.
4	Plan de evolución	Se detallará cómo se gestionará la bolsa de horas para evolución, incluyendo planificación conjunta con SCPSA, priorización de tareas, mecanismos de seguimiento y control del consumo. Incluir además un planteamiento inicial de posibles medidas o proyectos concretos de mejora, adaptaciones funcionales o integraciones futuras.

5	Plan de reversión	Se detallará un Plan de reversión del Servicio donde se indicarán las fases, subfases y actividades a completar, documentación y metodología utilizada para proceder a la devolución del sistema/servicio a SCPSA, o su transferencia a la parte tercera que esta designe, dentro del marco temporal que se establezca para el retorno del servicio sin impactar en la actividad y negocio de SCPSA.
6	Plan de formación	La propuesta deberá detallar las acciones formativas dirigidas al personal técnico y funcional de SCPSA, especificando el perfil de los destinatarios, los contenidos temáticos, las modalidades (presencial, virtual o mixta) y el número estimado de sesiones. Se deberá incluir información sobre los materiales formativos a entregar (manuales, guías, vídeos, etc.), así como la metodología didáctica, la duración de las sesiones y el calendario previsto.
7	Equipo de trabajo	Descripción detallada del equipo asignado al contrato. La información incluirá: (1) organigrama funcional, (2) descripción de roles y perfiles profesionales, (3) experiencia mínima y formación, (4) personal previsto en los diferentes planes y esfuerzos asociados en sus diferentes fases y (5) mecanismos de sustitución y continuidad.

Memoria ejecutiva:

Presentación formato Power Point o Adobe PDF, donde deberán desarrollarse los puntos clave de cada uno de los capítulos de la memoria técnica en el orden establecido. Dicha presentación no deberá sobrepasar las 30 diapositivas.

SOBRE C – PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE

Proposición económica: Conforme al Anexo II y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

Criterios sociales: Conforme a lo Anexo III, y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de información referente a la proposición valorable automáticamente en los sobres A ó B dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

A.8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, redondeando las valoraciones a dos decimales.

CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 50 puntos

A. OFERTA ECONÓMICA. Hasta 40 puntos

La puntuación de la oferta económica se obtendrá en base a la siguiente fórmula:

a) Si $bm \leq 15$
 $Pe = (b/15) * P$

b) Si $bm > 15$
 $Pe = (b/bm) * P$

Se definen:

Plic: presupuesto de licitación (IVA excluido)

O: oferta económica (O) (IVA excluido)

b: baja $b = 100 * (Plic - O) / Plic$

bm: baja máxima en % de las ofertas admitidas

P: Puntuación máxima

Pe: Puntuación oferta económica

B. CRITERIOS SOCIALES. Hasta 10 puntos

Formación: Se valorará con 10 puntos la incorporación por parte de las empresas licitadoras del compromiso de realización de 8,00 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación reconocidos en la normativa vigente y convenio correspondiente.

En el caso de haber ofertado el compromiso de realizar durante la ejecución del contrato una acción de formación con una duración mínima de 8 horas, con el fin de comprobar su cumplimiento, la empresa adjudicataria deberá aportar tras impartir la formación, un informe detallado con el contenido, los asistentes y el lugar y fecha de celebración de la misma. El informe deberá contar con el visto bueno del responsable de formación.

CRITERIOS SUJETOS A LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR. Hasta 50 puntos

Para su valoración, en cada uno de los apartados se tendrá en cuenta la claridad de la documentación, nivel de detalle, calidad de la solución ofertada, la coherencia y proporcionalidad entre los diferentes aspectos de la propuesta y su adecuación a la situación actual de SCPSA y los objetivos generales de la propuesta.

Nº	Documento solicitado	Criterios de valoración	Valoración
1	Plan de asimilación	Se valorará la capacidad del licitador para asumir el mantenimiento y evolución de la plataforma desde fases tempranas, sin generar riesgos para la continuidad del servicio. Se tendrá en cuenta la claridad del enfoque, la identificación de hitos de asimilación y la autonomía técnica demostrada para integrarse eficazmente en el entorno SCPSA. Así mismo se valorarán su coherencia y personalización para el servicio de SCPSA.	Hasta 6 puntos
2	Plan de mantenimiento	Se valorará la definición y solidez del modelo de mantenimiento y su coherencia y personalización para el servicio de SCPSA. En cuanto al correctivo, se tendrán en cuenta los niveles de servicio (SLAs) propuestos, los canales de atención, la gestión de incidencias, la estructura del equipo asignado y los mecanismos de escalado. En cuanto al preventivo y adaptativo, se valorará la metodología propuesta, el detalle de las tareas incluidas, amplitud y profundidad, la frecuencia, así como la estimación del esfuerzo técnico y recursos dedicados. Se considerará positivamente la incorporación de procedimientos sistemáticos para garantizar la operación proactiva y sostenible en el tiempo.	Hasta 10 puntos
3	Plan de desarrollo	Se valorará la claridad, realismo y estructura del plan de implantación propuesto. Se tendrá en cuenta el nivel de detalle y la coherencia en la definición de fases, tareas, responsables, entregables y dependencias. Se considerará positivamente la inclusión de cronogramas tipo Gantt y el uso de herramientas de gestión de proyectos reconocidas. Asimismo, se valorará la solidez metodológica, la adecuación de recursos, la trazabilidad de los entregables y la alineación del plan con los objetivos funcionales y estratégicos de SCPSA.	Hasta 10 puntos
4	Plan de evolución	Se valorará la estructura y claridad del modelo de gestión de la bolsa de horas, así como su coherencia y personalización respecto a las necesidades del servicio de SCPSA. Se tendrá en cuenta la capacidad para estructurar, priorizar y gestionar las horas de evolución de forma compartida, la calidad de las propuestas iniciales de mejora y su alineación con el contexto y la estrategia de administración digital de SCPSA. Se considerará especialmente la capacidad de anticipación ante futuras necesidades funcionales o tecnológicas.	Hasta 5 puntos
5	Plan de Reversión	Se valorará la claridad del proceso de retorno, la exhaustividad de la documentación prevista, la minimización del riesgo operacional y la viabilidad temporal de las acciones propuestas. Se considerará especialmente la capacidad del plan para garantizar una transición ordenada, sin impacto en la continuidad del servicio, y su adecuación específica al contexto de SCPSA.	Hasta 5 puntos

6	Plan de formación	Se valorará la claridad y estructuración de las acciones formativas, así como el nivel de personalización para los distintos perfiles técnicos y funcionales de SCPSA. Se tendrá en cuenta la personalización del plan, la coherencia y el nivel de detalle de los contenidos, materiales didácticos y calendario propuesto. Se valorarán especialmente las medidas que aseguren una transmisión efectiva y la autonomía operativa del personal de SCPSA.	Hasta 2 puntos
7	Equipo de trabajo	Se valorará la adecuación y especialización del equipo propuesto, su capacidad para cubrir todas las fases del proyecto (implantación, operación, soporte), la experiencia previa en proyectos similares, y la asignación realista de recursos. Se penalizará la falta de claridad en la dedicación temporal o la falta de mecanismos de continuidad. Adecuación del equipo a las necesidades del contrato, experiencia demostrable en contextos similares, equilibrio funcional y tecnológico, y fiabilidad en mecanismos de sustitución. Se valorará la estabilidad y cohesión del equipo a lo largo del proyecto.	Hasta 12 puntos

Resultarán automáticamente eliminadas las propuestas que no obtengan un mínimo de 30 puntos de la valoración de los criterios sujetos a la aplicación de juicios de valor de la memoria técnica.

SCPSA, con la finalidad de ampliar el conocimiento de las respectivas ofertas, podrá solicitar previamente a la valoración global de las propuestas, una sesión individual con cada uno de los licitadores, con una duración estimada máxima de dos (2) horas en las oficinas de SCPSA o, en caso de no ser posible, de manera telemática, con el objeto de permitir a los licitadores la exposición y defensa de su propuesta. En dicha sesión se deberán exponer, como mínimo, la memoria ejecutiva presentada en la documentación.

Así mismo se aprovechará dicha sesión para resolver aquellas aclaraciones y concreciones que se estimen necesarias por parte de SCPSA, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada.

Se levantará acta o en su defecto se grabará la sesión.

La fecha de dicha sesión se comunicará a cada licitador con una antelación mínima de siete (7) días naturales al efecto de su pertinente preparación.

A.9. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior a 271.575,00 € en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC, respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta.

Cuando se presente una oferta anormalmente baja que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta se comunicará dicha circunstancia a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna.

A la vista de las alegaciones de los licitadores y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta.

A.10. DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- Certificado de compañía aseguradora relativo a la suscripción y vigencia de una póliza de responsabilidad civil general en la que se incluyan los riesgos detallados en el punto B.8 del pliego regulador de este contrato, de conformidad con el modelo incluido en el Anexo del citado pliego.

En todo caso, el mínimo de indemnización exigible en el seguro de responsabilidad civil general será de 600.000 Euros.

- Garantía definitiva: 4% del importe de adjudicación del contrato: En el caso de que se presente en forma de aval o de seguro de caución se ajustará al modelo del Anexo.
- Certificado de titularidad bancaria.
- En el caso de que se trate de una Unión Temporal de Empresas deberán presentar las escrituras de constitución de la misma, cuya duración deberá ser coincidente con la del contrato hasta su extinción, y CIF de dicha unión.
- La declaración señalada en la cláusula A.16, en el caso de contratos cuya ejecución implique comunicación de datos personales por SCPSA al contratista.

A.11. PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía de los diferentes desarrollos y evoluciones será de 12 meses a contar desde la fecha de entrega y aceptación de los trabajos realizados por SCPSA.

Durante dicho plazo de garantía el contratista será directamente responsable de los defectos, omisiones o insuficiencias técnicas en que haya podido incurrir como consecuencia de la realización de los trabajos.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

A.12. SUBCONTRATACIÓN

En el caso de que la subcontratación no se haya anunciado en el momento de acreditar la solvencia técnica, el contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito, respetando los requisitos establecidos en el artículo 107 de la LFC.

A.13. REVISIÓN DE PRECIOS

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

A.14. FACTURACIÓN

El adjudicatario emitirá factura por los conceptos que se detallan a continuación:

Mantenimiento (4 años)

Al inicio de cada anualidad, por un importe equivalente al resultado de dividir el importe ofertado para dicha prestación entre las cuatro anualidades previstas en el contrato.

Desarrollo

Conforme a la validación técnica de los siguientes hitos, aplicándose el porcentaje correspondiente sobre el importe ofertado para esta prestación:

- H1: Aceptación del plan del proyecto global (10%)
- H2 Implantación y migración del sistema de gestión de archivos (35%)
- H3 Implantación y migración del sistema de gestión documental. (35%)
- H4: Puesta en producción global (20%)

Evolución (2.500 horas)

Mensualmente acorde a las horas realizadas asociadas al servicio y validadas por SCPSA, en la herramienta de gestión acordada entre el adjudicatario y SCPSA, al precio hora resultante de dividir el importe ofertado para dicho concepto entre 2.500 horas.

A.15. PENALIDADES

Podrán ser objeto de penalización los siguientes:

- El incumplimiento de los compromisos adquiridos en criterios sociales se considerará incumplimiento grave y dará lugar a la imposición de una penalidad por un importe que puede ir desde el 1 al 5 % del importe de adjudicación del contrato.
- El incumplimiento de la obligación de mantener en vigor los seguros exigidos en el pliego en las condiciones establecidas en el mismo se considerará incumplimiento grave y dará lugar a la imposición de una penalidad por un importe que puede ir desde el 1 al 5 % del importe de adjudicación del contrato.
- El incumplimiento de la obligación prevista en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de proporcionar la información sobre las condiciones laborales de los trabajadores que vengán realizando la actividad objeto del contrato, en el plazo de 15 días desde que SCPSA se lo requiera para incluirla en los pliegos de la nueva licitación, dará lugar a la imposición de una penalidad equivalente al 0,1% del precio de adjudicación por cada día de retraso en la aportación de la información y hasta el total cumplimiento de esta obligación.
- Durante la fase de reversión del servicio, el adjudicatario del presente pliego, actuando ya en calidad de adjudicatario saliente, continuarán responsabilizándose plenamente de todos los servicios contratados y en consecuencia el incumplimiento de esta obligación se considerará incumplimiento grave y dará lugar a la imposición de una penalidad por un importe que puede ir desde el 1 al 5 % del importe de adjudicación del contrato.

A.16. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá respetar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la entidad adjudicataria, para tratar por cuenta de SCPSA, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio.

Se considera tratamiento de datos de carácter personal las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquel tendrá la consideración de encargado del tratamiento y deberá dar cumplimiento a las estipulaciones recogidas en el Anexo Obligaciones del encargado de tratamiento del pliego regulador, considerándose condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento del contratistas a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

La finalidad para la que se comunican, por parte de SCPSA, datos personales al contratista es porque en los procesos de mantenimiento y evolución de la plataforma, se hace necesario que acceda a dicho sistema con los datos de carácter personal que se puedan encontrar en él para hacer las pruebas y ajustes necesarios. También para realizar las labores de formación a usuarios del sistema podrán acceder a datos que se encuentren en la herramienta.

En particular será obligación de la contratista:

- 1º. Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos. Los servidores deberán estar ubicados en la Unión Europea o en el Espacio Económico Europeo de tal modo que no impliquen una transferencia internacional de los datos personales de cuyo tratamiento sea responsable SCPSA.
- 2º. Indicar antes de la formalización del contrato si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.
- 3º. Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior

Corresponderá a SCPSA:

1. Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
2. Realizar las consultas previas que corresponda.
3. Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
4. Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

En el supuesto de acceso del contratista a datos de carácter personal, el acceso a esos datos personales se llevará a cabo conforme el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE de protección de datos de carácter personal (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A.17. PERSONAL

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el pliego, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquellos requisitos.

La totalidad del equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por las personas relacionadas en la oferta adjudicataria, admitiéndose un cambio inicial en la composición del mismo por personal que posea un perfil y experiencia superior a los presentados en la oferta.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a SCPSA.

La empresa contratista asume la obligación de mantener una plantilla mínima y un número de jornadas garantizadas durante toda la duración del contrato, así como a garantizar las sustituciones de las ausencias que se pudieran producir.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque sus trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el pliego como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones, salvo los servicios que, expresamente relacionados en el pliego de prescripciones técnicas particulares, se prestan en las dependencias de SCPSA.

El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, quien integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con SCPSA, a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

Si el adjudicatario propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por la Jefatura Técnica de SCPSA. El perfil propuesto deberá ser igual o superior en cuanto a cualificación académica, certificaciones y experiencia profesional.

Para aquellas tareas en las que sean necesarios perfiles cualificados en un área concreta, podrán ser incorporados al equipo de trabajo para realizar dicha tarea. Esta situación será puesta en conocimiento de la Jefatura Técnica de SCPSA.

Si alguno de los miembros del personal adscrito por el adjudicatario al proyecto sufriera baja de cualquier naturaleza, éste se compromete a reemplazarlo por una persona de similares características profesionales en el plazo de 5 días laborables.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la ejecución del contrato corresponde a la Dirección del Proyecto, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

El idioma oficial para el desarrollo de los servicios objeto de este pliego será el castellano. Por tanto, el personal adscrito al contrato deberá hablar, leer y escribir en castellano.

A.18. SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Por tratarse de un contrato de servicios, la contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 de la LFC, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.

Las personas que actualmente realizan estos trabajos se encuentran incluidas en el XIX Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública. En el Anexo Personal Adscrito al contrato se incluyen los datos de los trabajadores a subrogar, según el certificado de costes salariales aportado por la empresa y con la información aportada por la representación sindical.

A.19. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO y OBLIGACIONES ESENCIALES

Cumplimiento de plazos

Se consideran condición especial de ejecución del contrato, los plazos de ejecución del servicio de desarrollo y, por tanto, la puesta en producción de lo establecido en el presente pliego regulador.

Criterios de equidad y transparencia fiscal

La empresa adjudicataria deberá ejecutar el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

Datos para la huella de carbono y balance energético

Si así se lo solicita SCPSA, la empresa adjudicataria de este contrato deberá proporcionar, en los plazos y sistema que establezca SCPSA, los datos correspondientes a consumos energéticos (electricidad, combustibles, etc,...) así como otras posibles fuentes de emisiones de gases de efecto invernadero (gases refrigerantes, etc...) que se correspondan con la prestación de este contrato, de forma que sirva de base para el cálculo del Balance Energético y Huella de Carbono de MCP/SCPSA. Igualmente, la empresa objeto de este contrato deberá permitir el acceso a la información documental y contable que respalde los datos facilitados, así como cooperar en su caso con las labores de auditoría tanto interna (de SCPSA) como externa que se pudieran realizar en esta materia.

Si el contratista dispone de su propio cálculo verificado de emisiones, lo podrá aportar a SCPSA en la parte correspondiente a este contrato sin que ello sustituya, salvo criterio de SCPSA, lo previsto en el párrafo anterior.

Obligaciones tributarias, con la seguridad social y con los trabajadores

La empresa adjudicataria deberá acreditar cada trimestre natural y en el momento en que SCPSA se lo requiera estar al corriente de los pagos de las obligaciones tributarias, con la seguridad social y con sus trabajadores, mediante la presentación del recibo de liquidación de cotización (RLC), la relación nominal de los trabajadores (RNT) y el justificante bancario de haber efectuado el ingreso, acompañado de una declaración responsable de los trabajadores que confirme el abono de las nóminas.

A.20. PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, el adjudicatario acepta expresamente que la propiedad de la aplicación informática (programas de ordenador, estructuras de datos, etc.) desarrollada al amparo del presente Pliego, corresponde únicamente a SCPSA, con exclusividad y sin más limitaciones que las que vengan impuestas por el ordenamiento jurídico.

La expresión programa de ordenador comprenderá no sólo código fuente y objeto, sino cualquier trabajo o documentación relacionada (definición de Software de ISO 90003:2018).

Junto con los ejecutables, deberán entregarse todos los programas fuente, que quedarán como propiedad de SCPSA, correspondiendo a SCPSA todos los derechos de explotación y en especial los de Reproducción, Distribución, Comunicación Pública y Transformación (lo cual comprende su traducción, adaptación y cualquier otra modificación en la forma de la aplicación de la que se derive otra diferente), sin que ello genere ningún derecho para el suministrador de estos programas. El adjudicatario se compromete a colaborar en todo lo necesario para la inscripción a favor de SCPSA, llegado el caso, de los derechos de explotación de propiedad intelectual que puedan existir y a no impedir, ni en ningún caso dificultar, dicha inscripción.

El adjudicatario garantiza que dispone de los derechos, licencias, permisos y autorizaciones de los titulares de patentes, modelos, copyright y cualquier otro derecho de propiedad intelectual, y asume que será de su exclusiva cuenta el pago de cualquier otro derecho de propiedad intelectual y el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.

El adjudicatario acepta expresamente que los derechos de propiedad sobre los soportes materiales a los que se incorporen los trabajos realizados en cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato objeto de este pliego corresponden a SCPSA.

Asimismo, el adjudicatario exonerará a SCPSA de responsabilidad frente a terceros por acciones o reclamaciones que procedan de titulares de derecho de propiedad intelectual e industrial, sobre las aplicaciones o programas que se utilicen en la ejecución del presente Pliego.

En caso de acciones dirigidas contra SCPSA por terceros titulares de derechos, sobre los medios utilizados por el adjudicatario para la ejecución del contrato, este responderá ante SCPSA del resultado de dichas acciones, estando obligado, además, a prestarle su plena ayuda en el ejercicio de acciones que competan a SCPSA.

Las empresas adjudicatarias no podrán hacer uso del nombre, logotipo o cualquier signo distintivo o material que le haya facilitado SCPSA para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Pliego fuera de las circunstancias y fines de éste, ni una vez terminada la vigencia del mismo.

B. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

B.1. RÉGIMEN JURÍDICO

Por tratarse de un contrato a celebrar por entidad señalada en el apartado e) del artículo 4.1. de la Ley Foral 2/2018, de 17 de abril de Contratos Públicos (LFC), a este contrato le es de aplicación dicha ley en lo que se refiere a su preparación, adjudicación, condiciones especiales de ejecución, modificación y subcontratación siendo sus efectos y extinción regidos por el Derecho civil o mercantil.

La participación en la presente licitación implica la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta la finalización.

B.2. REQUERIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

El incumplimiento de lo dispuesto anteriormente tendrá carácter muy grave, correspondiéndole una penalización de hasta el 20 % del importe de adjudicación del contrato.

El contratista deberá justificar ante el órgano contratante, en cualquier momento en que sea requerido para ello, el cumplimiento de las condiciones laborales establecidas en el convenio colectivo sectorial que sea de aplicación, o cualquier otro extremo que se considere necesario en relación con la personalidad, capacidad, solvencia, o modo de ejecución del contrato”.

La persona adjudicataria cumplirá con los principios, las normas y los cánones éticos propios de las actividades, los oficios y/o las profesiones correspondientes a las prestaciones objeto del contrato, actuando en todo momento con imparcialidad, de buena fe y con arreglo al código deontológico de su profesión o gremio. No utilizará la información confidencial conocida en cualquier fase del procedimiento contractual para obtener, directamente o indirectamente, una ventaja o beneficio de cualquier tipo en interés propio ni en el de terceras personas.

Velará especialmente por el adecuado cumplimiento de las cláusulas sociales o medioambientales que, como condiciones especiales de ejecución, se hubiesen incluido en los pliegos y ejecutará el contrato con el compromiso de que su trabajo contribuya a la satisfacción del interés general, evitando provocar de modificación del contrato, que solo podrá llevarse a cabo en los supuestos previstos legalmente.

B.3. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con la capacidad y los niveles de solvencia económica, financiera y técnica que se hayan exigido en el **punto A.6 del pliego**.

a. Solvencia económica y financiera:

Cada licitador deberá poseer solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

El cumplimiento de este requisito se hará constar o bien en la declaración responsable o en el Documento Europeo Único de Contratación, dependiendo del documento que se haya exigido en el **punto A.7 del pliego**, correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la documentación que se haya exigido **punto A.6 del pliego**.

b. Solvencia técnica:

Se entiende por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

El cumplimiento de este requisito se hará constar o bien en la declaración responsable o en el Documento Europeo Único de Contratación, dependiendo del documento que se haya exigido en el **punto A.7 del pliego**, correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la documentación que se haya exigido **punto A.6 del pliego**.

Conforme al artículo 18 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

Para acreditar su solvencia, quien licite podrá basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquellas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar una relación exhaustiva de los subcontratistas, acompañado de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, así como una declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la LFC, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

B.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA). En el caso de que se exija la presentación de muestras estas deberán presentarse en la forma establecida en el punto A.7 del pliego regulador.

El acceso a PLENA estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), y la oferta deberá presentarse de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 15 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra / en el Diario Oficial de la Unión Europea.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella - resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella – resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

** a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.*

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid).
- Fuentes horarias secundarias:
 - o canon.inria.fr, INRIA, Paris
 - o i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

Los interesados podrán solicitar información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria con una antelación mínima de 6 días naturales a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra, en el caso de que se consideren de interés, en un plazo máximo de 5 días.

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

Una vez publicado el anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, se recomienda la suscripción al mismo para conocer las futuras publicaciones que puedan derivarse de este procedimiento, tales como aclaraciones sobre el pliego.

B.5. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones se procederá, en acto interno, a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres A y, en el caso de que así se haya exigido el **punto A.7 del pliego**, en el sobre B.

Si la Mesa de Contratación/Unidad Gestora observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador lo subsane. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

La Mesa de Contratación/Unidad Gestora podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

B.6. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación/Unidad Gestora, una vez abierta y valorada la documentación relativa a criterios sometidos a la aplicación de juicios de valor procederá a la apertura del sobre Proposición Económica/Proposición valorable Automáticamente, salvo el de aquéllas ofertas que hayan sido excluidas tanto por deficiencias en la documentación correspondiente al sobre A como en la documentación correspondiente al sobre B.

A continuación, se procederá a la apreciación del carácter desproporcionado o anormal de las mismas, tomando como referencia únicamente las ofertas admitidas.

Cuando se identifique alguna oferta anormalmente baja que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta la Mesa/Unidad Gestora comunicará dicha circunstancia al licitador/licitadores que la hubiere presentado, conforme a lo previsto en el artículo 98 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Si se considera finalmente que la oferta presenta valores anormales que no garantizan la correcta ejecución o viabilidad del contrato, deberá ser excluida de la licitación. La exclusión de la oferta anormalmente baja no dará lugar a un nuevo cálculo de ofertas anormales, ni se tomará en consideración a la hora de asignar la puntuación económica.

En consecuencia, la puntuación de la oferta económica se realizará en acto interno tomando como referencia todas las proposiciones económicas admitidas y se levantará el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

Si se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, tal y como establece el art. 99 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad en el momento de acreditar su solvencia; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la Mesa de Contratación/Unidad Gestora requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

En el plazo máximo de siete días naturales desde que se le requiera a través del PLENA, el licitador propuesto deberá presentar, a través de PLENA, los siguientes documentos:

a. Documentación acreditativa de la personalidad:

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- Podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro Voluntario de Licitadores expedido por su encargado, acompañado de la declaración responsable de su vigencia, sin perjuicio de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

b. Obligaciones tributarias

- Alta y último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del mismo o, en su caso, certificación emitida por los órganos competentes de las Administraciones Públicas acreditativa de la exención del citado impuesto.
- Certificado emitido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses a la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones. En todo caso, el citado certificado deberá incluir mención expresa relativa a la no exigencia de responsabilidad subsidiaria, de conformidad con lo dispuesto en el 32.4 de la Ley Foral 13/2000, de 14 de diciembre, General Tributaria o normativa tributaria que sea de aplicación al licitador (certificado de contratistas y subcontratistas).

c. Certificado expedido por la seguridad social

Acreditativo de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

d. Capacidad y solvencia:

El licitador deberá aportar la documentación detallada en el **punto A.6 del pliego**.

La documentación acreditativa de la capacidad, representación, solvencia y habilitación empresarial o profesional, en caso de que se exija, de la que ya dispusiera el órgano de contratación, porque hubiera sido presentada por quien licita en el marco de un procedimiento anterior del que hubiera resultado adjudicatario, podrá ser reutilizada, siempre y cuando no hubiesen variado las circunstancias acreditadas y no hubieran transcurrido tres años desde la adjudicación del procedimiento anterior.

La reutilización de documentación será aplicable dentro del ámbito de cada órgano de contratación. Será solicitada por quien licita en la declaración responsable en el momento de presentación de la oferta, indicando el procedimiento anterior del que hubiera resultado adjudicatario y cuya documentación pretenda reutilizar, manifestando que las condiciones acreditadas siguen vigentes.

Una vez examinada la documentación a reutilizar, si se considerase incorrecta o insuficiente, se le requerirá para que la subsane, conforme a lo establecido en el artículo 51.2 de la LFC.

La falta de aportación de la documentación necesaria en plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de iniciar un expediente de prohibición para contratar con SCPSA de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.1 j) y 23 de la LFC.

En este supuesto, la Mesa de Contratación/Unidad Gestora propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación prevista en este punto en el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación.

B.7. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

El plazo para acordar la adjudicación será de dos meses desde el acto de apertura de la oferta económica. De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

Si las empresas licitadoras retiran su oferta antes del transcurso de dos meses desde la apertura de las ofertas económicas, se les impondrá una penalidad equivalente al 2% del importe de licitación, que se hará efectivo con cargo a la garantía provisional, si la hubiere, o mediante la emisión de carta de pago específica.

La adjudicación del contrato quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha remisión de la notificación de la adjudicación.

La manifestación expresa de todas las personas interesadas en el procedimiento señalando la renuncia a presentar una reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, dará lugar a la finalización anticipada del plazo de suspensión, pudiendo continuar adelante con el procedimiento.

Asimismo, en los procedimientos con convocatoria de licitación en los que se haya presentado únicamente una oferta, no se aplicará el plazo de suspensión previsto en este apartado, pudiendo continuar con la tramitación del procedimiento.

Transcurrido el plazo de suspensión y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica en el **punto A.10 del pliego**.

B.8. SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DE LA COBERTURA DE RIESGOS (SEGUROS)

El Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros, incluyendo a MCP y a SCPSA, como consecuencia de la prestación objeto de este contrato.

El adjudicatario deberá justificar antes de la formalización del contrato y en cualquier momento que se le requiera, mediante la presentación del correspondiente certificado de la compañía aseguradora conforme al modelo incluido en el Anexo de este Pliego, la suscripción y vigencia de la cobertura de los riesgos que, con carácter de mínimos, a continuación, se señalan:

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General**, considerándose tanto a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y los empleados de ambas, terceros frente al adjudicatario, con las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Explotación
 - Responsabilidad Civil de Productos: *Sólo será exigible cuando el objeto del contrato implique la fabricación, entrega o suministro de productos o bienes.*
 - Responsabilidad Civil Post-trabajos: *Sólo será exigible cuando a la vista del objeto del contrato puedan resultar daños posteriores a la ejecución del contrato. En su caso, el mínimo de indemnización será por siniestro y con una duración mínima de 1 año.*

La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General incluirá:

- Responsabilidad Civil por Contaminación Medioambiental Accidental. *Esta sólo será exigible cuando haya riesgo de Contaminación Medioambiental Accidental.*
- Responsabilidad Civil Patronal. *Esta sólo se requerirá cuando el adjudicatario disponga de personal contratado o cualquier otro personal dependiente.*
- Responsabilidad Civil Contratistas y Subcontratistas. *Sólo será exigible cuando haya subcontratistas.*
- Responsabilidad Civil Profesional. *Sólo será necesario si el adjudicatario dispone de técnicos en su plantilla cuya intervención sea necesaria para la realización de la actividad objeto de licitación.*
- Responsabilidad Civil Participación en UTE. *Sólo se requerirá en caso de que se licite en UTE.*

Los Certificados de las Compañías Aseguradoras relativas a los seguros en vigor se ajustarán al modelo Anexo y certificarán expresamente que el asegurado se haya al corriente en el pago de la póliza.

El adjudicatario deberá mantener durante toda la vigencia del contrato en vigor la póliza de responsabilidad civil, con las condiciones exigidas en el pliego, pudiendo SCPSA comprobarlo en cualquier momento exigiendo el correspondiente certificado de la compañía aseguradora conforme al modelo Anexo. Así mismo se deberá comunicar cualquier cambio de póliza en caso que se produzca acompañando certificado conforme al modelo anexo acreditativo de que la nueva póliza cumple las exigencias del pliego.

Sin perjuicio de lo dispuesto para la póliza de responsabilidad civil, el adjudicatario deberá contar con todos los seguros que resulte obligatorio suscribir en función del objeto del contrato que se presta (Ej: Seguros obligatorios por Convenio Colectivo, Seguros obligatorios de vehículos/maquinaria que se vayan a utilizar para la realización de los trabajos...).

La responsabilidad del Adjudicatario en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros.

B.9. GARANTÍAS

Las garantías que se exijan en el presente procedimiento podrán constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 70 de la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra.

En el caso de que se exija garantía provisional estará afecta a la obligación de formalizar el contrato en el plazo establecido.

La garantía definitiva quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Las garantías se deberán incautar en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista.

B.10. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

B.11. NOTIFICACIONES DE LAS ACTUACIONES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Las actuaciones que se deriven de la ejecución y extinción del contrato y que deban ser comunicadas al contratista, como pueden ser procedimientos de modificación o de imposición de penalidades, entre otras, se notificarán a través de PLENA. Para ello el contratista deberá de mantener vigente el correo electrónico con el que se dio de alta en PLENA para recibir los avisos de esta plataforma o en el caso de que modifique dicho correo deberá actualizarlo también en PLENA, comunicando igualmente a SCPSA cualquier cambio que se produzca en los datos de contacto del contratista durante la ejecución del contrato y sus prórrogas.

La notificación por medios electrónicos a través de PLENA, se entenderá rechazada transcurridos 10 días naturales desde la puesta a disposición de la misma sin que se acceda a su contenido. Así, una vez tenga lugar el rechazo de la notificación, se hará constar en el expediente y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

B.12. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 54 de la LFC, se informa a las empresas licitadoras que la documentación que aporten a la licitación tendrá “carácter de confidencial” en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal, adjuntando un índice con los apartados de la documentación que se consideran confidenciales, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del artículo 54, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

Puede consultar información adicional sobre privacidad en el siguiente enlace:
https://www.mcp.es/sites/default/files/ficheros_l opd/Proveedores.pdf

B.13. APLICACIÓN DE PENALIDADES

Si el contratista incurriera en el incumplimiento de las obligaciones detalladas en el punto A.15 del pliego, el órgano de contratación podrá imponer penalidades previa tramitación del oportuno procedimiento que incluirá, en todo caso, un informe del responsable del contrato en el que conste de forma detallada el incumplimiento detectado y un trámite de audiencia al interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales.

En la graduación de las penalidades deberán considerarse los siguientes criterios:

- El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
- La naturaleza de los perjuicios causados.

- La reiteración, por incumplimiento durante la ejecución del contrato de al menos una obligación detallada en este pliego cuando haya sido impuesta la penalidad correspondiente por el órgano de contratación.

Los importes de las penalidades y, en su caso, de los daños y perjuicios ocasionados se harán efectivos mediante deducción de los pagos pendientes al contratista, así como de las garantías en los casos en que excedieran del importe de aquellos.

La imposición de estas penalidades no excluye la indemnización a SCPSA por los daños y perjuicios ocasionados, que deberán determinarse en un procedimiento independiente del de la penalización, ni la exigencia del cumplimiento íntegro de las obligaciones del contrato.

B.14. PAGO

La factura será remitida por correo ordinario a la dirección calle Rincón de la Aduana, 12 o al correo electrónico: compras@mcp.es.

Las facturas deberán contemplar únicamente las prestaciones correspondientes a este contrato y deberán indicar el número de expediente que se indicará a la formalización del mismo.

El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura, mediante transferencia.

Si a lo largo de la ejecución del contrato SCPSA implantara la recepción de la factura por medio del sistema de facturación electrónica, SCPSA pondrá en conocimiento del adjudicatario la modificación del sistema de recepción de facturas, así como el momento a partir del cual ésta modalidad de presentación será obligatoria. Llegado ese momento, el cómputo de los 40 días de plazo de pago se iniciará en la fecha de recepción de la factura en el sistema de facturación electrónica.

El impago de los salarios o el incumplimiento de las obligaciones tributarias o con la seguridad social por parte del contratista será causa de retención del abono de la factura hasta que se acredite su cumplimiento.

B.15. CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a un tercero, previa autorización de la entidad contratante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 108 de la Ley Foral de Contratos Públicos, y siempre que ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de la Ley Foral o restringir de forma efectiva la competencia en el mercado.

B.16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a. La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.
- b. La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista preste las garantías suficientes a juicio de la Administración para la ejecución del mismo.
- c. El mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable al contratista y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d. La falta de constitución de garantías cuando éstas sean obligatorias.
- e. La falta de ejecución en plazo cuando este tenga carácter esencial.
- f. Cuando las penalidades aislada o conjuntamente alcancen el 20% del importe de adjudicación del contrato.
- g. El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato, reguladas en el artículo 66 de la LFC.
- h. La demora en el pago por parte de SCPSA durante más de 8 meses cuando lo solicite el contratista.
- i. El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del contratista a los trabajadores y trabajadoras que estuvieran participando en la misma, el incumplimiento de sus obligaciones con la seguridad social o de sus obligaciones tributarias, así como el incumplimiento grave de las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor para estos trabajadores y trabajadoras también durante la ejecución del contrato.
- j. El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
- k. El mantenimiento prolongado de conflictos laborales o el ejercicio mantenido del derecho de huelga por los trabajadores y trabajadoras que prestan el contrato, y que impidiese la correcta ejecución contractual.
- l. Las que se establezcan expresamente en el contrato.

m. Las demás señaladas en la LFC para cada tipo de contrato.

B.17. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodarán a lo estipulado.

El incumplimiento de las obligaciones del contrato por parte de SCPSA determinará, con carácter general, el pago de los daños y perjuicios que por tal causa se irroguen al contratista.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, este deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a la entidad contratante, lo que se determinará en resolución motivada atendiendo a la existencia, entre otros factores, de un retraso en la inversión proyectada o en la prestación del servicio a terceros o al público en general y los mayores gastos que se imputen a los fondos públicos. Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes SCPSA podrá detraer los importes correspondientes de las cantidades de pago pendientes al contratista.

Si la resolución del contrato se produce por incumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato dará lugar al inicio del expediente para declarar la prohibición de contratar de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.m) de esta ley foral. En este caso el plazo de duración de la prohibición será de cinco años.

Acordada la resolución del contrato, SCPSA podrá adjudicar lo que reste del mismo a la empresa o profesional que en la licitación quedó en segundo lugar, y, en caso de renuncia de esta, a quienes la siguieron en el orden de clasificación.

B.18. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la preparación, adjudicación y, en su caso, con la modificación, subcontratación y condiciones especiales de ejecución de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral de Contratos Públicos, cuando concurran los requisitos establecidos en el mismo o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.5 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la ejecución y extinción de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos podrán ser recurridos directamente ante la jurisdicción civil, de conformidad con las normas procesales de esta jurisdicción.

En todo caso, con renuncia expresa de cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, las partes se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de PAMPLONA para la resolución de cuantas cuestiones y controversias puedan surgir en relación con el presente contrato.

B.19. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Le informamos que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato y serán incorporados a un fichero con la finalidad de gestionar el contrato. Dichos datos podrán ser cedidos a los Juzgados y Tribunales u otras de entidades de acuerdo con las previsiones legales. Asimismo, le informamos que el responsable del fichero será SCPSA a quien podrá dirigirse en cualquier momento, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 a 18 de la citada Ley Orgánica 3/2018, al objeto de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición sobre los datos tratados a través del correo protecciondatos@mcp.es.

Puede consultar información adicional sobre privacidad en https://www.mcp.es/sites/default/files/ficheros_lopd/clientes/Responsabilidad%20Patrimonial.pdf

ANEXO I.I DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

Teléfono:

enterado del pliego regulador para la contratación del “Mantenimiento, desarrollo y evolución de la Plataforma Administración Digital. Expediente 2025/SCON-ASU/000015”

DECLARA

Que tiene plena capacidad de obrar, que no está incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, que no se halla en una situación de conflicto de intereses, de conformidad con la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, y que, en su caso, el firmante ostenta la debida representación.

Que en el caso de resultar adjudicatario ejecutará el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

Que solicita la reutilización de la documentación acreditativa de (señalar todas o la que solicite reutilizar por no haber variado las condiciones):

☐	Capacidad
☐	Representación
☐	Solvencia económica
☐	Solvencia técnica
☐	Habilitación empresarial o profesional

presentada para la licitación del contrato nº expte.....convocado por SCPSA, del que resultó adjudicatario, manifestando que las condiciones acreditadas siguen vigentes y que no han transcurrido más de tres años desde la adjudicación.

En su caso, que declara como documentación confidencial la siguiente....., por las siguientes razones:.....

En su caso, que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.

Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.

Que se somete a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de PAMPLONA para la resolución de cuantas cuestiones y controversias puedan surgir en relación con el presente contrato.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en a de de 20...

ANEXO I.II DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Descargar en su equipo el fichero espd-request.xml en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de licitación de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).
2. Abrir el siguiente link: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espdc-web/filter?lang=es>
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC, xml que previamente se ha descargado en su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente.

Parte I: Se trata de información sobre el procedimiento de contratación y sobre el órgano de contratación. La información que demanda esta Parte del formulario consta en el anuncio de convocatoria de la licitación, por lo que no reviste complejidad su cumplimentación.

Parte II. Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en esta parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando consignen en el DEUC la información necesaria para el acceso a dicho registro.

Parte III. Motivos de exclusión. Las empresas deberán responder a todas las preguntas de la parte III del formulario normalizado del DEUC.

Parte IV. En esta parte relativa a los criterios de selección, las empresas cumplimentarán únicamente la parte A (indicación global relativa a todos los criterios de selección).

Parte VI. Esta parte será cumplimentada y firmada por la empresa interesada en todo caso.

9. Imprimir y firmar el documento

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en el pliego regulador de las condiciones que rigen la contratación y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurran a la licitación Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o personas que participen conjuntamente, se deberá cumplimentar un DEUC por cada una de las empresas o personas participantes.

En caso de que las empresas licitadoras acrediten la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre: _____

NIF: _____ en representación de la empresa

Nombre: _____

NIF: _____

Domicilio: _____

enterado del pliego regulador para la contratación del “Mantenimiento, desarrollo y evolución de la Plataforma Administración Digital. Expediente 2025/SCON-ASU/000015” se compromete a su realización de acuerdo al pliego, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente importe IVA excluido:

Concepto	Importe € IVA excluido
Mantenimiento (4 años)	
Desarrollo	
Evolución (2.500 horas)	
TOTAL	

En caso de discrepancia entre los importes unitarios y el importe total, prevalecerán los importes unitarios, recalculándose el total.

_____, a _____ de _____ de 20____

Firma _____

ANEXO III. CRITERIOS SOCIALES

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado del pliego regulador para la contratación del “Mantenimiento, desarrollo y evolución de la Plataforma Administración Digital. Expediente 2025/SCON-ASU/000015” adquiere el siguiente compromiso:

Formación	SI/NO
Compromiso de realización de 8,00 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación.	

_____ a ____ de _____ de 2025

Firma _____

ANEXO IV. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

ALCANCE

El adjudicatario deberá aportar los recursos humanos y materiales (hardware, software, comunicaciones, etc.) que sean precisos para atender tanto a las necesidades derivadas del soporte integral necesario para dar continuidad al mantenimiento y desarrollo de de la plataforma corporativa de administración digital actualmente implantada en Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (SCPSA, así como su evolución mediante el análisis, diseño, construcción o implantación de las nuevas soluciones que se deriven dentro del servicio, así como las actividades propias de la gestión de servicio.

Los servicios objeto de contratación que se detallarán en este punto, son los siguientes:

MANTENIMIENTO A. Explotación y continuidad del servicio B. Mantenimiento permanente de sistemas C. Mantenimiento correctivo D. Mantenimiento preventivo E. Mantenimiento adaptativo F. Atención a solicitudes de negocio y de Tecnología (peticiones y consultas) DESARROLLO A. Implantación sistema gestión de archivo B. Implantación sistema gestión documental	EVOLUCIÓN A. Cierre de requisitos de negocio, análisis funcional y definición de los entornos B. Diseño y construcción C. Documentación D. Control y aseguramiento de la calidad E. Apoyo en la realización de pruebas F. Implantación y puesta en marcha G. Adaptación a cambios tecnológicos
--	--

REQUISITOS GENERALES

El desarrollo de cualquier producto o solución estará sujeto a la arquitectura tecnológica (lenguajes de programación, protocolos de comunicación, seguridad, BBDD, etc.) que SCPSA determine en cada momento y que actualmente está indicado en el ANEXO SITUACION ACTUAL.

Infraestructura y tecnología base

El sistema debe ser Adaptable, con alta cohesión y bajo acoplamiento como fundamento sobre los que descansa su arquitectura software.

Basado en estándares abiertos y en un uso intensivo de patrones de diseño, debe permitir una fácil adaptación. Debe hacer uso de una arquitectura de N capas donde el patrón Dependency Injection actúa como pegamento de los diferentes componentes.

Los diferentes conectores/plugins que conforman la solución deben ser parametrizados o re-implementados para dar solución a los diversos escenarios de uso que se presenten.

El framework de la plataforma debe proporcionar una colección de conectores para los diferentes sistemas externos. Por cada uno de los conectores se proporciona una interfaz java.

Para facilitar la interoperabilidad con sistemas externos debe ofrecer diferentes tecnologías (SOAP, CMIS, Servicios REST, ...), todo ello sin perder de vista aspectos transversales críticos en todo sistema como son la seguridad, auditoría o monitorización.

Estructura de los módulos

La arquitectura de la plataforma debe responder a un diseño típico multinivel o de programación por capas.

Capa de presentación

Utilizará tecnología HTML5 y CSS3, encapsulado en bootstrap para gestionar los diseños y hacerlos adaptables a navegadores y/o dispositivos.

Como mecanismo de control de acceso a las aplicaciones se hace uso de Spring® Security, con mecanismos de protección ante ataques maliciosos y la facilidad de integración con servicios de A-A-A.

Capa de negocio

La lógica del negocio estará desarrollada con frameworks. Debería disponer de una arquitectura de microservicios para los diferentes módulos.

Mediante el uso de servicios SOAP/REST, los diferentes módulos pueden compartir información entre ellos preservando siempre otros aspectos ligados a esta práctica, como son la seguridad y la auditoría de datos.

Capa de datos

Debería utilizar frameworks, como es el caso de Hibernate, para el acceso al acceso a datos a través de ORM y acceso DAO. La capa de datos debería estar formada por los siguientes elementos:

- Un gestor de bases de datos, donde se almacenan los datos.
- Un potente ORM basado en Hibernate Framework, el cual nos proporciona una persistencia de datos rápida, segura y fiable.

APIs de interoperabilidad de la plataforma

Estos APIs deberían estar contruidos utilizando mecanismos estándar de interconexión de sistemas (WS SOAP, REST, etc.).

Todos los módulos de la plataforma publicaran sus servicios por dos vías: un API local consistente en las funciones Java que implementan los servicios, y unos servicios Web que exponen la misma funcionalidad accesible vía SOAP o REST.

De este modo la plataforma contempla dos modelos de interoperabilidad:

- API Local: Los servicios públicos de cada sistema deben ser accedidos a través de su API propietario.
- Servicios Web: Los sistemas deben exponer su funcionalidad pública mediante servicios Web estándar, descritos en sus correspondientes WSDL y accesibles mediante SOAP o REST.

REQUISITOS FASES DEL SERVICIO

El servicio a realizar se divide en las siguientes fases:

- Fase de asimilación del servicio.
- Fase de explotación del servicio.

- Fase de reversión del servicio.

Requisitos fase de asimilación del servicio

Actualmente, SCPSA tiene contratados parte de los servicios objeto de este pliego. En previsión de que pueda producirse un cambio de adjudicatario, la empresa que resultara adjudicataria del presente pliego efectuarán durante esta fase la asimilación del conocimiento necesario. Esta fase tendrá una clara orientación de proyecto y se realizará bajo un doble enfoque de:

- Transferencia de Conocimiento y Herramientas
- Preparación del Nuevo Modelo de Servicio

Los objetivos prioritarios serán la asimilación de todo el conocimiento, procedimientos, arquitecturas, documentación, estándares de funcionamiento, metodología, etc., incluyendo todos los desarrollos realizados para SCPSA, así como cualquier aspecto que dote al adjudicatario del conocimiento necesario para la plena prestación del servicio.

Las empresas licitantes deberán presentar en su oferta, con carácter obligatorio, la organización de tareas, equipo, actividades, nivel de esfuerzo requerido, entregables, etc. para la asimilación del servicio en un detallado Plan de Asimilación, organizándose en fases solapadas en el tiempo y estableciéndose los correspondientes mecanismos de control y seguimiento: Reuniones específicas, documentación e Informes.

En lo que respecta a la transferencia del conocimiento, es necesario contemplar un periodo de solapamiento en el que los técnicos integrantes del nuevo equipo de trabajo deben adquirir los conocimientos particulares de las prestaciones a realizar, junto con las peculiaridades y características de las aplicaciones, herramientas a utilizar, metodología de trabajo, etc., es decir, adquirir todos los conocimientos necesarios para poder prestar el servicio de forma autónoma y adecuada a las necesidades de SCPSA.

Durante este periodo de tiempo el equipo de trabajo debe ser mixto, formado por integrantes del equipo técnico del adjudicatario saliente (actual) y del entrante (nuevo).

El coste de los recursos propios, durante este solapamiento, será a cargo del adjudicatario entrante y en ningún caso facturable a SCPSA.

A la finalización de este periodo, el adjudicatario entrante (nuevo) deberá haber asumido por completo todos los servicios contratados.

La fecha tope en la que esta fase deberá finalizar será de 30 días naturales desde la firma del contrato.

Pasados los 30 días naturales desde la firma del contrato, el nuevo adjudicatario tendrá que disponer de plena capacidad para asumir el servicio. En caso de que por cualquier circunstancia decidieran subcontratar los servicios de los proveedores salientes, SCPSA no asumirá en ningún caso el coste que esto les pudiera suponer. SCPSA, al haber expirado el plazo para la asimilación, facturará al proveedor entrante (adjudicatario) y no a los proveedores salientes.

Requisitos fase de explotación del servicio

Esta es la fase principal en los objetivos del contrato, se inicia tras la finalización de la fase de asimilación (por tanto, pasados 30 días naturales, como máximo, tras el inicio del servicio).

Durante este periodo de tiempo el equipo de trabajo y todos los recursos hardware y software que permitan prestar el servicio contratado, son los del nuevo adjudicatario.

Los licitadores deberán considerar que en la ejecución de esta fase hay labores de gestión y seguimiento del servicio que requieren dedicación y recursos específicos, por lo que deberán tenerlo en cuenta a la hora de ofertar por el presente contrato.

El adjudicatario realizará una revisión periódica de los sistemas operativos y aplicaciones, con objeto de garantizar el adecuado estado de salud de estos. Se debe contemplar al menos una revisión mensual, comunicando al Servicio de Informática los resultados de esta revisión.

Dentro de esta fase se diferencian tres tipos de servicios:

- El **mantenimiento** correctivo y adaptativo de la solución implantada, asegurando su disponibilidad, estabilidad y adecuación a los cambios normativos, organizativos y operativos.
- El **desarrollo** de nuevas funcionalidades y servicios, en respuesta a las necesidades de mejora continua, ampliación funcional y cobertura de nuevos procesos de gestión.
- La **evolución** tecnológica y funcional de la plataforma, que permita adaptar y transformar los procesos internos de la entidad, alineándose con los principios de eficiencia, interoperabilidad, simplificación administrativa y orientación al dato.

Requisitos fase de reversión del servicio

Durante esta fase, el adjudicatario del presente pliego, actuando ya en calidad de adjudicatario saliente, continuarán responsabilizándose plenamente de todos los servicios contratados.

Durante esta fase, el adjudicatario deberá garantizar la entrega completa, actualizada y validada de todos los **activos necesarios para la operación y evolución autónoma** del sistema por parte de SCPSA o del tercero que ésta designe.

A efectos de este contrato, se entenderá por **activos** todo elemento resultante de los trabajos ejecutados durante el proyecto, incluyendo, sin carácter limitativo: software, código fuente, documentación técnica y funcional, scripts, librerías, configuraciones, manuales de instalación, administración y usuario, artefactos compilados o ejecutables y cualquier otro componente necesario que garantice la operación, mantenimiento y evolución del sistema, de forma independiente del adjudicatario. Como parte de la entrega, deberá incluirse un documento resumen del estado de desarrollos en curso, indicando tareas y evolutivos pendientes (versión, fecha prevista y estado), análisis de impacto no solicitados y certificaciones de trabajos realizados o en ejecución.

Durante esta fase de traspaso el equipo de trabajo debe ser mixto, formado por integrantes del equipo técnico del adjudicatario saliente (que deberá mantener íntegramente el equipo habitual, con objeto de que el servicio no sufra un deterioro) y por parte del equipo de SCPSA o del tercero que ésta designe.

Hasta que dicha entrega no se haya realizado y aprobado por SCPSA, el servicio no se considerará finalizado y, en consecuencia, no podrá facturarse ningún otro trabajo que pudiera estar pendiente de facturación.

A la finalización de esta fase, todos los servicios deberán ser asumidos por el siguiente adjudicatario.

REQUISITOS MANTENIMIENTO

Alcance

El mantenimiento cubrirá los siguientes componentes de la plataforma:

- Módulos de tramitación electrónica
 - Gestor de expedientes
 - Registro de entrada y salida
 - Gestor de tramites electrónicos
 - Servicios electrónicos orientados a la ciudadanía
 - Gestor documental
 - Gestor de archivo
- Integraciones con sistemas externos (registro, firma electrónica, notificaciones, etc.).
- Interfaces de usuario (portales ciudadanos y administrativos).
- Servicios web y APIs.
- Base de datos y lógica de negocio.

Mantenimiento correctivo

El servicio de mantenimiento correctivo incluirá actuaciones ante incidencias y errores detectadas por el sistema de monitorización o mediante pruebas que requiera una modificación o adaptación de la solución.

- Atención de incidencias detectadas por cualquier medio.
- Implantación de soluciones de contingencia flexibles y ajustables de manera que puedan ejecutarse de manera rápida y efectiva.
- Modificaciones de la solución para arreglar los errores.
- Necesidad de realizar pruebas documentadas de la solución, además de comprobar que no se ha producido una regresión.
- Instalación de parches que solucionen vulnerabilidades de seguridad en la infraestructura o en el código.
- Actuaciones para asegurar la integridad de los datos.
- Se incluye la interlocución con proveedores en los casos en los que aplique.

Los canales de soporte serán, como mínimo, la atención vía telefónica, e-mail y/o remota, donde se resolverán las dudas y/o incidencias que pudieran tener sobre el funcionamiento del servicio.

Para resolver las incidencias se deberá entregar un plan de soporte y resolución de incidencias, que permita la tutela y acompañamiento. Recogerá los protocolos de actuación, tiempos de respuesta, medios disponibles para el soporte e igualmente podrá contemplar herramientas que permitan el reporte de consultas o errores.

Mantenimiento preventivo y adaptativo:

Este mantenimiento incluye la plataforma de administración electrónica y el software base certificado que pueda usarse con la misma. La adjudicataria se tiene que comprometer a publicar versiones en las que se han implementado las siguientes acciones:

- Revisión y actualización de bibliotecas o dependencias.
- Optimización del código para mejorar el rendimiento.
- Verificación de seguridad y aplicación de parches.
- Pruebas de compatibilidad con nuevos entornos o sistemas operativos.

Se debe ofrecer un mantenimiento correspondiente a la corrección de bugs de la plataforma y proporcionar nuevas versiones de la plataforma.

El **mantenimiento preventivo** tiene como finalidad anticiparse a la aparición de errores y garantizar el rendimiento óptimo y la estabilidad de la plataforma mediante la ejecución planificada de acciones de mejora continua. Este mantenimiento deberá contemplar la generación periódica de nuevas versiones, en las cuales se aplicarán las correspondientes buenas prácticas de desarrollo y protocolos de seguridad establecidos.

Como mínimo, el mantenimiento preventivo incluirá las siguientes actividades:

- Monitorización continua del estado de la plataforma y de todos sus componentes críticos, permitiendo la detección temprana de incidencias potenciales o degradaciones del servicio.
- Aplicación periódica de actualizaciones y parches, tanto de seguridad como de rendimiento, sobre el software base y los módulos específicos de la plataforma.
- Verificación sistemática de la integridad de los datos y comprobación de la correcta ejecución y validez de las copias de seguridad, garantizando la recuperabilidad en caso necesario.
- Ejecución regular de pruebas de regresión, destinadas a asegurar que las actualizaciones y mejoras introducidas no afecten negativamente al funcionamiento general del sistema.

Este conjunto de actuaciones permitirá mantener la plataforma dentro de los niveles de servicio y seguridad requeridos, así como minimizar el riesgo operativo asociado a su uso continuado.

El **mantenimiento adaptativo** tiene como objetivo garantizar la adecuación continua de la plataforma a los cambios normativos, tecnológicos y funcionales que puedan surgir en el ámbito de la administración electrónica gestionada por SCPSA. Este servicio permitirá mantener la plataforma alineada con las exigencias regulatorias vigentes y con la evolución del entorno tecnológico, asegurando su operatividad y relevancia funcional a lo largo del tiempo.

De forma específica, el soporte adaptativo incluirá, como mínimo, las siguientes actuaciones:

- Adaptación normativa continua, incorporando los requisitos derivados de nuevas leyes, reglamentos o directrices administrativas de obligado cumplimiento.
- Integración con nuevas plataformas, servicios o infraestructuras de la Administración General del Estado (AGE), así como con otros organismos públicos, conforme a las estrategias de interoperabilidad definidas.
- Soporte y adaptación a nuevos dispositivos o canales de acceso, permitiendo la utilización segura y eficiente de la plataforma desde diferentes entornos tecnológicos y dispositivos emergentes.

- Evolución y ajuste del software base de la plataforma, asegurando la compatibilidad con nuevas versiones de frameworks, librerías o sistemas de ejecución necesarios para su funcionamiento.
- Adaptaciones y optimizaciones en la base de datos y la lógica de negocio, permitiendo la incorporación de nuevas estructuras, reglas o procesos funcionales que deriven de cambios regulatorios o evoluciones internas impulsadas por SCPSA.

Estas actividades se ejecutarán bajo supervisión técnica de SCPSA y siguiendo procedimientos de control de calidad y pruebas, de modo que cada adaptación garantice la continuidad operativa y la integridad funcional de la plataforma.

Metodología actualización de la plataforma

El adjudicatario deberá implementar y aplicar una metodología sistemática de actualización de la plataforma, enmarcada dentro del servicio de mantenimiento preventivo y adaptativo, cuyo objetivo será asegurar la evolución continua del sistema en condiciones de seguridad, cumplimiento normativo y eficiencia operativa. Esta metodología deberá incluir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- **Gestión evolutiva mediante Roadmap:**

La evolución de la plataforma deberá planificarse y ejecutarse conforme a un Roadmap anual de evolución, actualizado en función de:

- **Requerimientos jurídicos:** adaptaciones derivadas de cambios normativos y regulatorios que afecten a los procedimientos administrativos electrónicos.
- **Requerimientos técnicos:** actualizaciones tecnológicas, mejoras en rendimiento, seguridad, usabilidad o integración de nuevos componentes.
- **Requerimientos funcionales y de reutilización:** incorporación de mejoras funcionales identificadas a partir de la experiencia de usuario o desarrolladas para otros clientes y que, por su valor estratégico, deban incorporarse a la línea base del producto.

- **Auditoría de seguridad previa a cada versión:**

Antes de la entrega e implantación de cualquier nueva versión de la plataforma o de desarrollos propios para SCPSA, deberá realizarse una auditoría de seguridad específica. El adjudicatario deberá emitir un informe técnico que acredite el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y la identificación de posibles vulnerabilidades.

- **Generación de versiones y empaquetados:**

Cada nueva versión o actualización del producto deberá entregarse como un paquete técnico completo que incluirá:

- Archivos empaquetados para despliegue.
- Scripts de actualización de base de datos, en su caso.
- Documentación técnica detallada, incluyendo manuales de cambios de versión, procedimientos de instalación, actualización y reversión.

- **Periodicidad de las actualizaciones:**

Como mínimo, deberá implantarse una nueva versión de la plataforma de administración electrónica al año, desplegada sucesivamente en los entornos de desarrollo, preproducción y producción, previa validación funcional y técnica.

- **Comunicación de nuevas versiones:**

El adjudicatario deberá comunicar con una antelación mínima de una semana la disponibilidad de cada nueva versión, facilitando información precisa sobre los cambios incorporados, impacto esperado y calendario de despliegue. Esta comunicación deberá realizarse a los integradores, proveedores y personal interno de SCPSA involucrado.

- **Auditorías de seguridad recurrentes:**

Además de la auditoría previa a cada versión, el adjudicatario deberá realizar auditorías periódicas de seguridad durante el ciclo de vida del contrato, con el objetivo de garantizar el mantenimiento continuo del cumplimiento del ENS y la identificación de mejoras o acciones preventivas. Se deberá entregar un informe técnico tras cada auditoría realizada.

Todas estas actividades deberán documentarse y ejecutarse conforme a procedimientos normalizados y con la supervisión técnica de SCPSA.

Metodología gestión incidencias y peticiones

El adjudicatario deberá implementar un sistema estructurado de gestión y atención de incidencias y peticiones, basado en indicadores de nivel de servicio (SLA) y un protocolo claro de clasificación, respuesta, resolución y escalado. Este sistema se gestionará a través de la herramienta corporativa de SCPSA de gestión de incidencias y peticiones: **Redmine**.

Tipología de Servicios

El servicio de soporte se estructura en dos líneas diferenciadas:

- **Mantenimiento Correctivo:**

Diagnóstico y resolución de incidencias técnicas y funcionales que afecten al funcionamiento de la plataforma.

- **Atención a peticiones:**

Resolución de peticiones asociadas a consultas, dudas funcionales o relacionadas con el uso operativo de la plataforma.

Definiciones de tiempos

- **Tiempo de respuesta:** Intervalo desde el registro del ticket en Redmine hasta su aceptación formal y asignación a un técnico responsable.
- **Tiempo de resolución:** Intervalo desde la aceptación hasta la resolución técnica efectiva y cierre del ticket.

Clasificación y tiempos de Incidencias

Cada incidencia será catalogada según su urgencia o criticidad, determinando así los tiempos máximos de respuesta y resolución aplicables. La clasificación se realizará conforme a las siguientes prioridades definidas en el sistema Redmine

Prioridad SCPSA (clasificación en Redmine)	Descripción	Tiempo máximo de Respuesta / Resolución
Inmediata	Incidencias extremadamente críticas que provocan la interrupción total del servicio o afectan a módulos imprescindibles para el funcionamiento.	15 minutos / 8 horas
Urgente	Incidencias críticas que bloquean funcionalidades esenciales o impactan directamente en la atención al ciudadano. Su resolución es prioritaria e inmediata.	30 minutos / 16 horas
Alta	Incidencias graves que afectan a funcionalidades clave o procesos vinculados a fechas críticas. Pueden afectar a grupos significativos de usuarios.	2 horas / 24 horas
Normal	Incidencias de impacto medio, que afectan a funcionalidades habituales dificultando la operativa	4 horas / 36 horas

Prioridad SCPSA (clasificación en Redmine)	Descripción	Tiempo máximo de Respuesta / Resolución
	de los usuarios, sin bloquear completamente el servicio.	
Baja	Errores o incidencias menores que no afectan al funcionamiento general del sistema ni impiden la operativa normal.	8 horas / 48 horas

Toda incidencia clasificada inicialmente como Inmediata o Urgente será revisada por SCPSA para confirmar o reclasificar su prioridad en función del impacto real y la criticidad de la funcionalidad afectada.

Clasificación y tiempos de peticiones

El adjudicatario deberá prestar un servicio de atención a consultas funcionales, dudas técnicas y peticiones relacionadas con el uso operativo de la plataforma de administración digital, sin perjuicio de la atención específica a incidencias. Este servicio tiene carácter consultivo y de soporte funcional y será gestionado mediante la herramienta Redmine de SCPSA, que actuará como repositorio único para el registro, seguimiento y resolución de las peticiones.

Cada petición será clasificada según su urgencia o relevancia funcional, atendiendo al siguiente esquema de prioridades, específicamente adaptado a su naturaleza no crítica:

Prioridad (clasificación en Redmine)	SCPSA Descripción de la petición	Tiempo máximo de Respuesta
Prioritaria	Solicitudes que requieren atención preferente por parte de SCPSA, asociadas a consultas que bloquean 2 horas tareas importantes de algún usuario.	
Alta	Consultas funcionales o técnicas necesarias para la continuidad eficiente del trabajo administrativo ordinario.	4 horas
Normal	Consultas habituales, aclaraciones sobre procedimientos o peticiones funcionales no urgentes.	8 horas

Prioridad (clasificación Redmine)	SCPSA en Descripción de la petición	Tiempo máximo de Respuesta
Baja	Dudas o solicitudes secundarias sin urgencia operativa o funcional inmediata.	16 horas laborales

Procedimiento de Gestión y Escalado

- Todas las incidencias y peticiones se registrarán en Redmine, como herramienta única de seguimiento y control.
- La prioridad inicial será asignada automáticamente según la tipología, pudiendo SCPSA reclasificarla.
- Se establecerá un protocolo de escalado técnico y organizativo, en caso de incumplimiento de tiempos o incidencias críticas.
- Toda actuación quedará registrada y trazada en Redmine, incluyendo tiempos, actuaciones y solución implementada.

Supervisión y Control

- En reuniones periódicas de control del servicio, SCPSA supervisará el grado de cumplimiento de los SLA.
- Se revisarán cargas de trabajo, prioridades asignadas y cualquier desviación detectada.
- SCPSA podrá ajustar la planificación y priorización según sus necesidades estratégicas.

Comunicación y Registro

- El adjudicatario deberá reflejar en Redmine, de forma obligatoria:
 - Fecha y hora del alta, aceptación, intervención y resolución.
 - Clasificación y priorización aplicada.
 - Solución adoptada, con detalle técnico suficiente.
- Los tiempos reales de resolución deberán respetar los límites establecidos, adecuándose a la complejidad técnica del caso, salvo autorización expresa de SCPSA.

Este marco de gestión será de obligado cumplimiento y estará vinculado a penalizaciones contractuales en caso de incumplimiento de los niveles de servicio establecidos.

Requisitos sobre perfiles del equipo e interlocución para la prestación del servicio de mantenimiento

El adjudicatario deberá contar con un equipo técnico y funcional específicamente orientado a la prestación del servicio de **mantenimiento** de la plataforma de administración digital, garantizando la correcta gestión de las incidencias, consultas y acciones preventivas y adaptativas requeridas. A tal efecto, se establecen los siguientes requisitos mínimos:

Equipos diferenciados para el servicio de mantenimiento:

- **Equipo funcional:**

Formado por personal capacitado para:

- Gestionar la recepción, clasificación y tramitación de incidencias y peticiones funcionales de mantenimiento.
- Identificar puntos críticos o reiterados en el uso de la plataforma que requieran actuaciones preventivas.
- Asesorar funcionalmente en el mantenimiento adaptativo, especialmente en lo relativo a cambios normativos o ajustes de procesos.
- Actuar como primer nivel de soporte funcional hacia las áreas usuarias de SCPSA.

- **Equipo técnico:**

Compuesto por perfiles especializados en mantenimiento correctivo, preventivo y adaptativo, encargados de:

- Diagnosticar y resolver incidencias técnicas registradas durante la operativa de la plataforma.
- Realizar ajustes, actualizaciones y mejoras técnicas dentro del mantenimiento preventivo planificado.
- Ejecutar las adaptaciones tecnológicas necesarias frente a cambios en el entorno técnico o normativo.
- Asegurar la continuidad operativa del sistema mediante acciones técnicas de mantenimiento evolutivo de bajo impacto.

Requisitos generales del equipo de mantenimiento:

- Será obligatorio designar un **coordinador técnico de mantenimiento**, que actuará como interlocutor único ante SCPSA para cualquier cuestión relacionada con el servicio, centralizando:
 - La gestión operativa diaria.
 - La resolución de incidencias o desviaciones.
 - La planificación de tareas de mantenimiento preventivo y adaptativo.
 - La comunicación del estado del servicio.

La correcta dotación y organización del equipo de mantenimiento será requisito indispensable para la adecuada ejecución del contrato, siendo supervisada de forma periódica por SCPSA.

Requisitos sobre procesos y canales de comunicación mantenimiento

El adjudicatario deberá establecer canales formales, eficaces y estructurados para la comunicación y gestión de todas las incidencias y peticiones relacionadas con el servicio de mantenimiento de la plataforma. Los canales y procesos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- **Canales de comunicación remotos:**

Todos los incidentes y peticiones deberán gestionarse prioritariamente mediante herramientas de gestión que permitan su trazabilidad, control y explotación estadística. A este fin, el adjudicatario utilizará:

- **Herramienta de gestión de incidencias y peticiones (Redmine):**

Será la herramienta corporativa y canal principal para el registro, seguimiento y cierre de todas las incidencias, consultas y solicitudes de mantenimiento. Deberá garantizar la trazabilidad completa de cada intervención y permitir el agrupamiento del conocimiento generado para su posterior análisis y mejora del servicio.

- **Canal telefónico:**

Se habilitará un canal de comunicación telefónica directa entre SCPSA y el adjudicatario, permitiendo la gestión ágil de incidencias críticas o urgentes. Las comunicaciones telefónicas deberán estar vinculadas siempre a un registro formal en Redmine.

- **Canal de correo electrónico:**

Se permitirá el uso del correo electrónico como canal complementario para el intercambio puntual de información adicional, aunque no será considerado canal prioritario para el alta y seguimiento formal de incidencias y peticiones.

- **Canal de comunicación presencial:**

Para facilitar la resolución eficaz de incidencias complejas o recurrentes, y la revisión funcional de peticiones, el adjudicatario deberá garantizar la disponibilidad de su equipo técnico y funcional para participar en reuniones presenciales en las instalaciones de SCPSA cuando así se requiera. Estas reuniones permitirán:

- Exposición detallada de las problemáticas funcionales o técnicas detectadas.
- Análisis conjunto de casos de uso y origen de las incidencias.
- Planificación coordinada de acciones correctivas o preventivas.

- **Horarios de atención al servicio:**

El adjudicatario deberá garantizar la prestación del servicio de mantenimiento dentro del siguiente horario operativo:

- De **enero a junio** y de **septiembre a diciembre:**
Horario continuo de 8:00 a 18:00, de lunes a viernes laborables.
- Durante los meses de **julio y agosto:**
Horario reducido de 8:00 a 15:00, de lunes a viernes laborables.

Fuera de estos horarios, las incidencias registradas serán atendidas al inicio del siguiente período de atención. El adjudicatario deberá garantizar la disponibilidad del personal técnico necesario dentro de los horarios establecidos para cumplir los tiempos de respuesta y resolución definidos en el contrato.

REQUISITOS DESARROLLO

Dentro del alcance del contrato, se definen dos proyectos cerrados de desarrollo cuya ejecución será responsabilidad del adjudicatario. Ambos proyectos son estratégicos para SCPSA y constituyen actuaciones diferenciadas del mantenimiento y evolución ordinarios de la plataforma, al estar orientados a la implantación y puesta en servicio de dos módulos fundamentales para la gestión documental y archivística de la organización.

Los proyectos incluidos son:

- **Sistema Gestor de Archivo**

Implantación del sistema ArchiDOC como solución integral para la gestión del archivo electrónico único, permitiendo la administración eficiente, segura y conforme a normativa de los documentos y expedientes de archivo, tanto físicos como electrónicos. Este proyecto incluirá la migración estructurada de los datos desde el sistema archivístico actual y la integración funcional del nuevo sistema con el ecosistema de administración digital de SCPSA.

- **Sistema de Gestión Documental**

Sustitución del actual repositorio documental Microsoft SharePoint por el sistema Invesdoc, como gestor documental corporativo único. El proyecto contemplará la migración controlada de documentos, metadatos y estructuras jerárquicas desde SharePoint al nuevo sistema, asegurando la continuidad operativa de la plataforma de administración electrónica y el cumplimiento de los requisitos legales, funcionales y técnicos definidos por SCPSA.

Ambos proyectos requerirán fases específicas de planificación, análisis, migración, implantación y validación funcional, siendo gestionados mediante planes de proyecto formales y diferenciados del servicio de mantenimiento.

Sistema gestor de archivos

Requisitos Técnicos y Funcionales del Sistema Gestor de Archivo

El sistema gestor de archivo a implantar deberá constituir una herramienta integral para la **gestión unificada del archivo electrónico único** en SCPSA, permitiendo controlar el ciclo de vida completo de los documentos administrativos y garantizar su preservación a medio y largo plazo. El adjudicatario deberá asegurar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Cumplimiento normativo y técnico

- La solución deberá cumplir la legislación vigente en materia de archivo en el contexto de administración electrónica (Ley 40/2015) y aplicar los estándares internacionales en gestión documental y archivística, incluyendo:
 - Normas ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH, ISDF, NEDA, EAD, EAC.
 - ISO 15489, ISO 14721 (modelo OAIS), familia ISO 30300, ISO 27000, ISO 19005-1 (PDF/A), ISO 23081 y MoReq.
- La arquitectura deberá basarse en **estándares abiertos** y permitir integraciones mediante APIs y servicios web.

Gestión integral del archivo

- El sistema gestionará documentos y expedientes de cualquier formato y origen (electrónicos y físicos) bajo un modelo unificado y escalable.
- Deberá incorporar procesos integrados de transferencia desde sistemas de tramitación, respetando los principios OAIS y generando los paquetes informativos pertinentes (PIT, PIA y PIC).
- La gestión documental deberá permitir la transición de documentos desde contexto de tramitación a contexto de archivo mediante cambios en políticas de acceso, sin mover los documentos de su repositorio.

Organización y control archivístico

- Configuración del **cuadro de clasificación** de fondos documentales, permitiendo su gestión dinámica y el control de acceso jerárquico.
- Herramientas avanzadas para organización, descripción, búsqueda y consulta documental (navegación jerárquica, búsquedas asistidas, expertas y por texto libre).
- Integración con el gestor documental para captura automática de documentos y metadatos.
- Trazabilidad completa de las acciones realizadas por los usuarios.

Gestión operativa de archivo

- Gestión de **préstamos** documentales físicos, garantizando control de accesos y devoluciones.
- Gestión completa de **transferencias y expurgos**, con generación automática de etiquetas, actas e informes.
- Gestión de depósitos físicos, control de ocupación y ubicación de unidades de instalación.

Funciones de preservación digital

- Módulo de administración de formatos y gestión de su obsolescencia o vulnerabilidades.
- Posibilidad de migración de formatos documentales según políticas archivísticas.

- Implementación de alertas automáticas para:
 - Expurgos programados.
 - Cambios de formato requeridos.
 - Verificación de integridad de ficheros.
 - Control de caducidad de certificados electrónicos.

Interfaz y usabilidad

- Interfaz web accesible, configurable y adaptada a perfiles de usuario.
- Soporte para vistas alternativas del archivo (internas y externas).
- Capacidades de visualización y mejora de imágenes digitales asociadas a documentos.
- Herramientas de generación de informes estadísticos y analíticos.

Seguridad y escalabilidad

- Incorporación de mecanismos avanzados de control de accesos, trazabilidad, y seguridad del sistema y los datos.
- Solución escalable horizontal y verticalmente, capaz de evolucionar y adaptarse a futuros requerimientos normativos o funcionales.

Requisitos y Alcance del Proyecto Sistema Gestor de Archivo

El adjudicatario deberá ejecutar un **proyecto cerrado**, con planificación y control formal, para la implantación y migración del nuevo sistema gestor de archivo, conforme a los siguientes requisitos:

- Instalación y configuración de la solución de archivo, cumpliendo las normas ISO 15489, MoReq y normativa aplicable en materia de administración digital y archivo electrónico.
- Parametrización inicial del sistema según el cuadro de clasificación, las series documentales y las políticas de conservación definidas por SCPSA.
- Migración estructurada de datos desde los sistemas actuales, asegurando la integridad y trazabilidad de los documentos y metadatos.
- Implantación y validación técnica y funcional del sistema, incluyendo fases diferenciadas de desarrollo, preproducción y producción.
- Elaboración de manuales técnicos, operativos y de usuario.
- Formación a usuarios y administradores.

- El adjudicatario garantizará soporte técnico y funcional continuado durante el arranque operativo, atendiendo cualquier desviación detectada hasta la aceptación definitiva por SCPSA.

Sistema gestor documental

Requisitos Técnicos y Funcionales del Sistema Gestor Documental

El sistema gestor documental a implantar deberá constituir la **solución corporativa única** de SCPSA para la gestión integral de documentos electrónicos, permitiendo su almacenamiento, organización, consulta, control y preservación digital, con integración directa con los procesos y módulos de administración electrónica. El adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Cumplimiento normativo y técnico

- El sistema deberá cumplir la normativa vigente en materia de administración digital (Ley 39/2015, Ley 40/2015, ENS, ENI y RGPD), aplicando estándares internacionales de gestión documental como ISO 15489, ISO 23081, MoReq y PDF/A (ISO 19005-1) para la preservación digital.
- Arquitectura basada en **estándares abiertos**, con capacidad de integración mediante APIs, servicios web REST/SOAP y conectores compatibles.

Gestión integral del repositorio documental

- Gestión centralizada y unificada de los documentos electrónicos corporativos, de cualquier formato y origen.
- Organización en estructuras jerárquicas (bibliotecas, carpetas, etc.) y gestión del ciclo de vida documental (alta, clasificación, consulta, actualización, cierre y eliminación).
- Mantenimiento de control de versiones y trazabilidad completa de todas las acciones realizadas sobre los documentos.
- Gestión de permisos, roles y perfiles para control de accesos y visibilidad.
- Capacidad de integrar documentos y metadatos generados desde los módulos de tramitación electrónica.

Migración controlada desde SharePoint

- Traslado íntegro de documentos electrónicos.
- Migración de metadatos clave (expediente, registro, fechas, permisos, versiones).

- Conservación de la estructura jerárquica original (bibliotecas y carpetas).
- Preservación del histórico de versiones si procede.
- Trazabilidad del proceso mediante registros de carga, errores y resultados.
- Validación funcional y técnica post-migración para garantizar integridad y continuidad operativa.

Usabilidad y acceso

- Interfaz web accesible conforme a normativa de accesibilidad TIC.
- Buscador avanzado basado en metadatos, texto libre y otros criterios configurables.
- Interfaz de gestión flexible y adaptada a perfiles de usuario funcionales y técnicos.
- Herramientas para el control administrativo y auditoría del sistema.

Seguridad y escalabilidad

- Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS):
 - Control de accesos.
 - Trazabilidad.
 - Protección del repositorio documental.
- Solución modular, escalable y flexible, con capacidad de adaptación a futuras necesidades funcionales o tecnológicas.

Requisitos y Alcance del Proyecto Sistema Gestor Documental

El adjudicatario deberá ejecutar un proyecto cerrado, bajo planificación formal y control de avance, para la implantación y migración al nuevo sistema gestor documental, conforme a los siguientes requisitos:

- Instalación y configuración de la solución de gestor documental corporativo único.
- Migración estructurada desde SharePoint:
 - Documentos, metadatos y estructura jerárquica.
 - Mantenimiento de permisos y versiones cuando sea necesario.
- Parametrización inicial del sistema según las necesidades de SCPSA y las especificaciones funcionales definidas.
- Adaptación y reconfiguración de los servicios web y conectores necesarios para garantizar la integración con la plataforma de administración electrónica.
- Implantación técnica y validación funcional del sistema, contemplando las fases diferenciadas de desarrollo, preproducción y producción.

- Elaboración y entrega de manuales técnicos, operativos y de usuario.
- Formación técnica y funcional dirigida a usuarios y administradores.
- Soporte técnico y funcional continuado durante el arranque operativo hasta la aceptación formal del sistema por SCPSA.

REQUISITOS EVOLUCION

El contrato incluye la gestión de una **bolsa de horas de desarrollo evolutivo**, destinada a atender tanto las necesidades específicas que SCPSA identifique durante la ejecución del contrato como las **propuestas proactivas de mejora que el adjudicatario pueda plantear**, dentro de su compromiso de evolución continua y optimización del sistema.

Este servicio tiene como objetivo asegurar que la plataforma de administración digital de SCPSA evolucione de manera controlada y estratégica, adaptándose a nuevos requerimientos funcionales, avances tecnológicos y mejoras identificadas por las partes, aportando valor continuado a la organización.

Todas las peticiones, independientemente de su origen, se gestionarán mediante un procedimiento estructurado, asegurando el control y trazabilidad del consumo de la bolsa de horas:

1. Formulación de la petición o propuesta:

- SCPSA formalizará un requerimiento describiendo el alcance funcional deseado.
- El adjudicatario podrá presentar propuestas proactivas, debidamente justificadas técnica y funcionalmente.

2. Definición y validación del alcance:

El adjudicatario y SCPSA consensuarán el alcance funcional y técnico de la actuación, asegurando su adecuación a la arquitectura y funcionamiento de la plataforma.

3. Análisis técnico-funcional y diseño:

El adjudicatario realizará un análisis detallado de la solución y un diseño técnico alineado con las tecnologías y estándares utilizados en la plataforma.

4. Estimación, planificación y proyectos a precio cerrado:

En un plazo máximo de 10 días hábiles desde la definición del alcance, el adjudicatario deberá presentar a SCPSA una propuesta de ejecución que incluirá:

- Estimación del esfuerzo requerido (en horas) o, en su caso, una propuesta de ejecución bajo la modalidad de proyecto a precio cerrado si la naturaleza o volumen del trabajo lo justifican.
- Plan de trabajo detallado.
- Fecha prevista de entrega.
- Si procede, una descripción resumida del impacto funcional y técnico previsto.

En el caso de trabajos definidos como **proyectos a precio cerrado**, el adjudicatario deberá presentar adicionalmente, un plan de facturación vinculado al cumplimiento de hitos. Este plan será vinculante para el adjudicatario, no pudiéndose facturar más horas de las previstas, salvo que se produzcan cambios de alcance de acuerdo con SCPSA.

En estos proyectos, el control y la certificación de los trabajos se realizará en función de los hitos cumplidos y validados por SCPSA, no aplicándose el control por bolsa de horas.

4. **Aprobación por SCPSA:**

SCPSA revisará la propuesta y, en su caso, autorizará su ejecución. El consumo de horas será deducido de la bolsa de horas disponible o acorde a los hitos de los proyectos cerrados.

5. **Ejecución de la actuación y seguimiento:**

- La ejecución comenzará en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la aprobación.
- Se realizarán reuniones de seguimiento, con la periodicidad que SCPSA considere adecuada según la complejidad y criticidad de la actuación.

6. **Entrega funcional (MVP) y validación:**

- El adjudicatario entregará la solución en entorno de preproducción.
- SCPSA realizará las pruebas funcionales (UAT) y validará su conformidad.

7. **Despliegue en producción:**

Tras la validación, el adjudicatario procederá al despliegue controlado en el entorno productivo.

8. Certificación y control administrativo:

SCPSA podrá realizar reuniones de control específicas para revisar el estado técnico y documental de las peticiones y certificar, si procede, la ejecución total o parcial de los trabajos, tanto sobre peticiones individuales como sobre el conjunto de la bolsa. En estas reuniones se podrán definir criterios de certificación asociados a hitos intermedios o al cierre de tareas completas, según convenga.

9. Control y seguimiento de la bolsa de horas:

El adjudicatario mantendrá actualizado un registro detallado de las horas consumidas y del estado de ejecución de las peticiones, y remitirá informes periódicos a SCPSA para el control y planificación del uso de la bolsa.

Quedan excluidas de este procedimiento aquellas peticiones que, por su alcance y tiempo estimado, se consideren **evolutivos menores**, entendiendo por tales las actuaciones cuyo tiempo de ejecución sea inferior a 24 horas. En estos casos, el proceso de gestión se simplificará: bastará con la **formulación de la petición**, la **estimación del esfuerzo por parte del adjudicatario** y su comunicación a SCPSA. La petición se considerará automáticamente **aprobada** y se ejecutará directamente, procediendo a su **facturación contra la bolsa de horas** una vez realizada.

Los evolutivos solicitados se entenderán recibidos de conformidad por SCPSA una vez haya transcurrido un periodo de un mes de funcionamiento real pleno y satisfactorio de los mismos, sin requerimientos u observaciones realizados, por cualquier medio, por parte de SCPSA que pudiesen de manifiesto deficiencias o anomalías.

EQUIPO DE TRABAJO

Para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, las empresas licitantes deberán ofrecer un servicio integral, que permita disponer de los recursos técnicos necesarios en cada momento para poder dar respuesta al servicio.

El equipo de técnicos ofrecido deberá cubrir conjuntamente todo el entorno tecnológico de los sistemas, debiendo reunir la suficiente experiencia y conocimientos en el mismo como para trabajar de forma autónoma, sin requerir el apoyo de técnicos de SCPSA más allá del tratamiento de las interfaces con otros sistemas.

En particular, el equipo de técnicos incorporará los recursos apropiados para realizar las pruebas necesarias para que el software resultante alcance los niveles de calidad requeridos: pruebas unitarias, integradas, de sistema, de carga, de rendimiento, de seguridad, funcionales, de usabilidad, etc.

La Dirección de Tecnologías de la Información de SCPSA designará un Director Técnico del Proyecto, que asumirá la dirección y control del servicio y actuará como principal interlocutor con la compañía que resulte adjudicataria. Asimismo, la empresa adjudicataria designará a un responsable del proyecto, el cual actuará como interlocutor único con SCPSA, debiendo facilitar al Director Técnico de SCPSA el reporte de actividad que éste requiera en cada momento sobre el avance de los trabajos, cumplimiento de hitos, justificación de posibles retrasos, horas incurridas, cumplimiento del nivel de servicio estipulado y cualquier otra información que se solicite y en la forma en que se solicite.

Anualmente, en enero de cada año del contrato, se reunirá la Dirección del proyecto en las oficinas de SCPSA para la puesta en común del “Dosier anual” que contendrá:

- Situación evolución bolsa de horas
- Resumen de proyectos desplegados, su estado de progreso y recursos dedicados.
- Breve informe de las incidencias y acciones realizadas del año, que afectan al mantenimiento
- Propuestas de cambios o mejoras sobre la situación actual para acometer en el año.

Trimestralmente se reunirá el equipo de trabajo del adjudicatario en las oficinas de SCPSA para un seguimiento de los proyectos en marcha.

El director técnico del Proyecto de SCPSA se reunirá mensualmente en las oficinas de SCPSA con el responsable del proyecto de la empresa adjudicataria para revisar el cumplimiento de los objetivos del mes, la planificación del mes siguiente y, de forma específica, las horas imputadas, así como las tareas y proyectos que se facturarán en el mes, todo ello sin perjuicio de que, a consideración de ambas partes, se acuerde otro criterio y periodicidad.

En paralelo, el director técnico del Proyecto de SCPSA se reunirá con el responsable del proyecto semanalmente, para revisar las tareas de mantenimiento (tareas pendientes, tiempos de resolución...) y revisar el avance de los proyectos sin perjuicio de que, a consideración de ambas partes, se acuerde otro criterio y periodicidad.

Para la gestión del equipo de trabajo se utilizará la herramienta corporativa de SCPSA de tickets de aplicaciones. En esta aplicación se llevará el control de las tareas de mantenimiento y de evolución. Se realizarán las asignaciones de tareas al equipo, se llevará el detalle de las actuaciones que se están realizando, así como el estado de la tarea y se registrarán las horas realizadas a cada tarea. Las imputaciones se deben realizar diariamente para poder llevar el control de forma detallada.

Para una mejor coordinación, transferencia del conocimiento y calidad del servicio durante la vigencia del contrato, se establece un mínimo del 15% de las horas anuales de presencia in situ, en las oficinas de SCPSA. Dicho porcentaje es global para el conjunto de personas del equipo del adjudicatario, siendo a lo largo del año repartidas entre las diferentes personas encargadas de ejecutar in-situ las tareas asociadas.

Metodología de gestión, desarrollo, despliegue y monitorización de software de SCPSA

Orientación DevOps

SCPSA se encuentra inmersa en el desarrollo de su propia metodología de desarrollo, despliegue y gestión de software. Como parte de ella, la implantación de una estrategia y arquitectura DevOps y su cumplimiento por parte de cualquier adjudicatario resulta fundamental.

Con DevOps, los equipos de desarrollos, operaciones y seguridad colaboran para entregar a la organización un flujo continuo de información a lo largo de todo el ciclo de vida del software (conocido como SDLC, por sus siglas en inglés).

La automatización de tareas técnicas deberá ser tomada por el adjudicatario como un pilar fundamental, donde cualquier tarea o cuestión técnica automatizable (compilación, ejecución de pruebas, despliegues, etc.) deberá ser, efectivamente, automatizada.

Metodología

Para la gestión del ciclo de vida del desarrollo de software, el adjudicatario deberá usar del servicio actual de GitHub de SCPSA, que esta pondrá a su disposición, en el que se implementarán y llevarán a cabo, al menos las siguientes tareas:

Control del código de fuente:

Se realizará un seguimiento de todas las modificaciones en el código fuente.

Se llevará a cabo un versionado semántico. Adicionalmente el adjudicatario podrá hacer uso de otras funcionalidades de GitHub, tales como Github Issues, Github Actions o Github Packages si así lo considera necesario.

El entorno de preproducción estará ligado a la rama develop o pre. En todo momento esta rama deberá ser estable y poseer los cambios que se vayan a integrar en producción, con posibilidad de ser comprobados en el entorno de preproducción.

La rama principal del proyecto será “main”, la cual estará protegida ante commits con una aprobación previa por parte del equipo técnico de SCPSA, que deberá comprobar y aceptar los cambios que se quieren integrar en producción previamente en el entorno de preproducción. Para integrar en “main”, el adjudicatario deberá solicitar una pull request desde la rama de develop o pre. El commit deberá incluir los cambios más importantes comprobables en el entorno de preproducción con carácter informativo y de registro, independientemente de otras documentaciones externas que se hayan realizado. Por su parte, el equipo técnico de SCPSA deberá comprobar los cambios en el entorno de preproducción y contrastar con los cambios propuestos para ese despliegue.

La gestión de ramas por debajo de develop o pre será responsabilidad del adjudicatario. Estas ramas deberán tener un nombre lo suficientemente descriptivo acerca de la funcionalidad que se quiere desarrollar, subsanar o refactorizar.

En todos los repositorios necesarios se incluirán README.md o cualquier otro fichero Markdown que pueda visualizarse directamente en Github que especifique:

- Información general del repositorio.
- Requisitos para la ejecución del proyecto.
- Información de dependencias.
- Comandos útiles.
- Diagrama de arquitectura de la solución.
- Información relacionada con el testing de la solución.

Se permitirá además a SCPSA realizar auditorías del código y su cumplimiento sin oposición del adjudicatario, incluso si la auditoría proviene de un tercero si así lo decreta SCPSA.

Construcción y pruebas:

El adjudicatario deberá hacer uso de GitHub Actions, definiendo los flujos y acciones necesarios, pudiendo SCPSA supervisarlos para su optimización. Los ejecutores (runners) de estas acciones correrán inicialmente a cargo de SCPSA, si bien esta se reserva la potestad de traspasarlos a cargo del adjudicatario si así lo considera por cuestiones de especificidad, complejidad o coste. Los artefactos resultantes deberán almacenarse automáticamente, mediante las acciones anteriores, como GitHub Packages y Releases (lanzamientos).

Todos los desarrollos, deberán incluir, al menos:

- Carga de datos de pruebas: diseño y preparación de los datos para los entornos de pruebas de SCPSA, con volúmenes equivalentes a los esperados en producción y que deben ser suficientes para asegurar que las pruebas reproducen el comportamiento real en dicho entorno
- Pruebas unitarias, con informes en formato estándar (Cobertura, Jest, etc.) que permitan confirmar su ejecución.
- Pruebas funcionales y de regresión.
- Pruebas de rendimiento básico y estrés.
- Pruebas de integración para al menos cada uno de los casos de uso de alto nivel.

Se utilizarán también Github Actions para la ejecución automática de pruebas cuando se integre en la rama principal.

El adjudicatario deberá entregar el listado de todos los test y pruebas definidos, para su aprobación por parte de SCPSA.

Despliegue en distintos entornos:

El sistema deberá ofrecer, al menos, los siguientes entornos completamente aislados:

- **Entorno de Producción:** entorno principal en funcionamiento, bajo condiciones de alta disponibilidad y estable.
- **Entorno de Preproducción:** réplica funcional para testeo, integración y validaciones.

Serán responsabilidad del adjudicatario, tanto la automatización de las comprobaciones iniciales de dependencias y configuración, la promoción entre los diferentes entornos, así como la vuelta atrás en el caso de encontrarse alguna incidencia en la promoción entre entornos (desarrollo -> preproducción -> producción).

Los despliegues y lanzamientos a producción serán responsabilidad del adjudicatario, se realizarán de manera procedimentada y/o automatizada, tras el visto bueno por parte de SCPSA en los entornos de preproducción, validación de SCPSA del plan de vuelta atrás y durante los lapsos de tiempo indicados por SCPSA .

El adjudicatario deberá certificar la correcta ejecución de todos los test y pruebas definidos y aprobados por SCPSA, para que una entrega se dé por aceptada.

Ante cualquier despliegue, independientemente de la complejidad o tamaño de los cambios, se deberá tener un plan de contingencia ante errores en producción producidos por este despliegue que incluya:

- Aviso a técnicos de SCPSA, indicando el detalle del error que se ha producido y el comienzo de la ejecución del plan de contingencia.
- Rollback a la versión estable anterior. Para ello, antes de cualquier despliegue se deberá realizar un backup del entorno de producción.
- Replicación de error en el entorno de preproducción.
- Solventar el error en el entorno de preproducción.
- Implementar la rama de hotfix en producción directamente y volcado sobre la rama de develop o pre.

Seguridad

El adjudicatario adoptará las medidas de seguridad adecuadas para garantizar la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la información así como la resiliencia permanente de los sistemas de tratamiento en caso de incidencia física o técnica, implantando las medidas de seguridad que le son de aplicabilidad recogidas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica para un sistema de información con la siguiente categorización de seguridad:

- Confidencialidad: MEDIO
- Integridad: MEDIO
- Disponibilidad: MEDIO
- Autenticidad: MEDIO
- Trazabilidad: MEDIO

El adjudicatario deberá realizar:

- Comunicación de incidentes de seguridad: cualquier incidencia de seguridad que afecte o pudiera afectar a los servicios prestados a SCPSA será comunicada en el plazo máximo de 48 horas a través del responsable de SCPSA o quién SCPSA designe para ello una vez se haya dado la adjudicación.

En cuanto a la seguridad del desarrollo del software tiene que satisfacer los requisitos siguientes:

- Deberá existir una adecuada segregación de los entornos de desarrollo, preproducción y producción para aislar y caracterizar de una forma adecuada las diferentes funciones y actividades durante el desarrollo.
- Bajo ningún concepto se permitirá el traspaso o copia de datos reales no autorizados, desde el entorno de producción a los entornos de desarrollo y pruebas. En caso de ser necesario, deberá quedar debidamente documentada su justificación y la aprobación del Responsable de Negocio del sistema de información afectado.
- Si se llevara a cabo el desarrollo de software en la infraestructura del adjudicatario los entornos de desarrollo se deberán mantener protegidos frente a:
 - Cambios no autorizados en la configuración.
 - Instalación de software no autorizado.
 - Código malicioso.
 - Accesos no autorizados.
 - Modificación del código no autorizada.
- Los productos desarrollados se podrán someter a una auditoría de código y/o a una auditoría automatizada para identificar posibles vulnerabilidades bajo los criterios que determina SCPSA acorde a la criticidad de la funcionalidad desarrollada. Se procederá a la corrección de las vulnerabilidades críticas halladas antes de la implantación en producción del producto. Dichas correcciones no serán facturables a SCPSA.

ANEXO V. SITUACION ACTUAL

ANTECEDENTES

La Mancomunidad de la Comarca de Pamplona se marcó como objetivo en 2008 orientar la organización hacia la ciudadanía y los servicios que se le presta potenciando Internet como canal de colaboración y comunicación. Para ello, se planteó la implantación de un sistema horizontal de gestión de expedientes que fuera capaz de integrar tanto los trámites telemáticos como los presenciales, y permitiera organizar su operativa interna entorno al mismo.

Con ello también se garantizaba el derecho de Ciudadanos y Empresas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (Ley 11/2007).

Después del análisis de diferentes soluciones de administración electrónica se seleccionó la solución SIGM, plataforma perteneciente al Plan Avanza, del Ministerio de Industria, Energía y Turismo (MINETUR).

Las actividades principales del proyecto han sido la implantación de la plataforma de administración electrónica SIGM (módulos de Registro, Tramitación Electrónica, Gestión de Expedientes), modelización y puesta en marcha de los diferentes procedimientos de la entidad, así como todos los servicios de adaptación, migración, integración, formación, documentación, mantenimiento y asistencia técnica necesarios para su correcto funcionamiento.

Así mismo y para facilitar el acceso a la información y a los procedimientos tramitados por la Mancomunidad se ha desarrollado un portal como punto de acceso a los ciudadanos para obtener la información, realizar consultas, formular solicitudes, alegaciones y recibir notificaciones.

Todo ello, con los mecanismos técnicos y legales necesarios para garantizar la seguridad de la tramitación electrónica tales como certificados de sede electrónica, exigencia de certificado digital y firma electrónica para la realización de ciertos trámites, sellado de tiempo, notificaciones electrónicas seguras, etc.

Posteriormente, en 2020, se definieron e implementaron una serie de nuevos requisitos funcionales orientados a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos internos y reforzar la interoperabilidad con otras plataformas y servicios públicos. Estas mejoras se materializaron mediante la integración de nuevos módulos específicos en el entorno de administración digital ADD-IN.

PLATAFORMA ADMINISTRACIÓN DIGITAL

La plataforma de administración electrónica de la MCP contiene:

- una serie de módulos específicos de la solución ADD-IN:
 - Registro
 - Gestión de Expedientes
- Una serie de tecnologías base que permiten la tramitación electrónica.
 - InvesSite (Generador de Trámites)
 - InvesForm (Generador de Formularios)
- Una serie de integraciones específicas con tecnologías de MCP

Solución

A modo resumen se puede indicar:

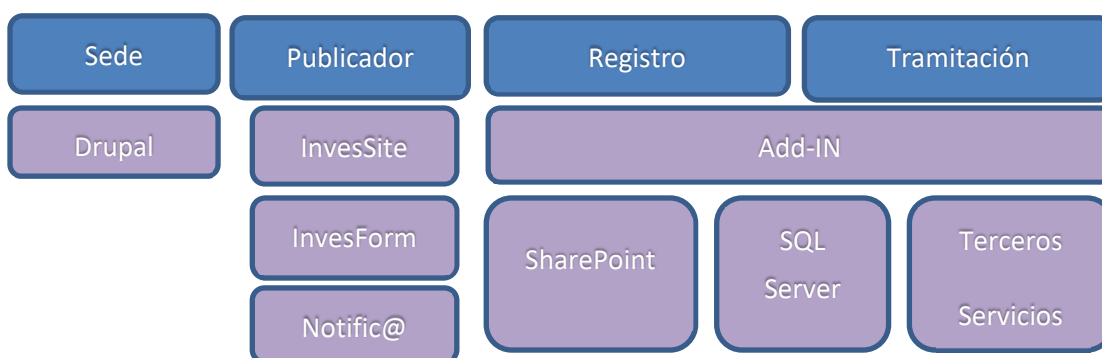


Figura 2 Plataforma administración electrónica SCPSA

BackOffice: Registro y Tramitador. La base de datos es SQL Server, gestor de documentos SharePoint y los terceros está integrado con el ERP de la organización utilizando servicios web.

Publicación formularios: Para publicar los formularios utilizamos InveSite y para la realización de los mismos utilizamos InvesForm. El gestor de base de datos es SQL Server.

Sede Electrónica: el ciudadano puede consultar o interactuar con la Organización. Para publicar contenidos utilizamos como gestor de contenidos Drupal. El gestor de base de datos es MySQL.

Tecnologías base

Así mismo dentro del proyecto ha sido necesario integrar una serie de funcionalidades para permitir la tramitación electrónica del expediente así como la interacción electrónica con la ciudadanía.

Piezas claves del proyecto han sido:

- Servicios de la plataforma @firma
 - Autenticación con el sistema Cl@ve.
 - Portafirmas
- Plataforma de Sellado de Tiempo TS@
- Firma Digital de documentos: certificados de Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), DNI electrónico, y certificados de Camerfirma
- Servicio de notificaciones telemáticas Notific@
- Servicios de compulsa electrónica
- Servicios de validación de documentos

Integraciones específicas

Así mismo dentro del proyecto ha sido necesario integrar la plataforma de administración electrónica con diferentes piezas tecnológicas de SCPSA:

Módulos de personas: está integrado con el ERP de la organización utilizando servicios web.

Callejero: está integrado con el ERP de la organización utilizando servicios web en la parte Telemática.

Identificación y autorización: sistema común para la identificación de usuarios internos del aplicativo estando integrado con el LDAP Active Directory de la MCP.

Plataforma de gestión documental: Integrado con el gestor documental Microsoft SharePoint de la MCP.

Integración con desarrollos a medida y estándares: Se ha integrado con un desarrollo a medida para la gestión de residuos, ERP, GIS y con aplicativos estándar Prisma, Dynamics y Genesys.

ARQUITECTURA Y DESPLIEGUE

Información general

- La plataforma administración digital consiste en un conjunto de aplicaciones y componentes Java instalados y configurados sobre un servidor de aplicaciones Tomcat. Se ejecuta sobre servidor https Tomcat, integrado con el servidor de aplicaciones.
- Los servicios Web Ddd-IN son SOAP estándar, y por tanto, usan todas las tecnologías asociadas: WSDL, XML, UDDI, etc. Estos servicios se han construido usando el framework Axis. Los servicios utilizados están publicados en nuestro Bus de Servicios WSO2.

- Se usa WebDAV y OpenOffice para la interacción desde clientes de ofimática y los repositorios documentales.
- El almacenamiento de los documento se realiza sobre SharePoint.
- El sistema gestor de base de datos de la gestión es Sql server.

Información general Sede Electrónica.

- La Sede electrónica está desarrollada en Drupal.
- El motor de base de datos utilizado por la Sede es MySql

Módulo Servidor de Aplicaciones J2EE .

Máquina sobre la que se ejecuta el servidor de aplicaciones en el que se despliega La plataforma administración digital. Este módulo se puede estructurar en tres partes bien diferenciadas:

- **Instalación Sistema Operativo:** instalación del Linux OpenSuse, configuración de la red, usuario, etc.
- **Software Base:** instalación del Java J2RE, del Java JDK, Tomcat, OpenOffice, Repositorio documental.
- **Aplicaciones:**
 - Registro
 - Gestión de Expedientes
 - Archivo
 - Catálogo de trámites
 - Catálogo de procedimientos
 - Servicios Web

Aplicación de Registro E/S

La aplicación de Registro usa Sharepoint como Repositorio documental para archivo de documentos. Como periférico puede llevar un escáner para digitalización y compulsa de documentos (driver TWAIN) y validadora o selladora de Registro.

Aplicación de Gestión de Expedientes

Esta aplicación a su vez consta de los siguientes módulos:

- Sistema gestor de Catálogo de Procedimientos
- Sistema Tramitador de expedientes

- Catálogo de Procedimientos
- Sistema de Publicación de datos del Expediente

Esta aplicación utiliza Sharepoint para archivo de documentos del expediente (firmados y sin firmar) y de Office para la generación de documentos.

Es la aplicación que más integraciones puede tener, son las siguientes:

- Gestor de Plantillas Office
- Gestor de Terceros
- Gestor Documental con Sharepoint
- Registro E/S

Módulo Servidor de Bases de Datos y Sharepoint.

Máquina sobre la que se ejecuta el sistema gestor de bases de datos de La plataforma administración digital y en el que reside el repositorio documental.

Microsoft SQL Server es el sistema para la gestión de bases de datos de los sistemas Backoffice y de SharePoint, gestor documental corporativo de la Organización. Sistema de base de datos Microsoft basado en el modelo relacional. Sus lenguajes para consultas son T-SQL y ANSI SQL.

- Driver JDBC

En el servidor de aplicaciones habrá que instalar el driver JDBC de Microsoft SQLServer.

Módulo aplicaciones Telemático.

Máquina sobre la que se ejecuta el servidor de aplicaciones en el que se despliega la plataforma administración digital telemática. También incluye el proceso automatizado de consolidación RT-Registro y N instancias de Open Office corriendo como procesos.

Este módulo se puede estructurar en tres partes bien diferenciadas:

- **Instalación Sistema Operativo:** instalación del Linux OpenSuse, configuración de la red, usuario, etc.
- **Software Base:** instalación del Java J2RE, del Java JDK, Tomcat, OpenOffice, Repositorio documental.
- **Aplicaciones:**
 - Servicios Web
 - Registro Telemático
 - Gestor de Plantillas OpenOffice
 - Notificación Telemática

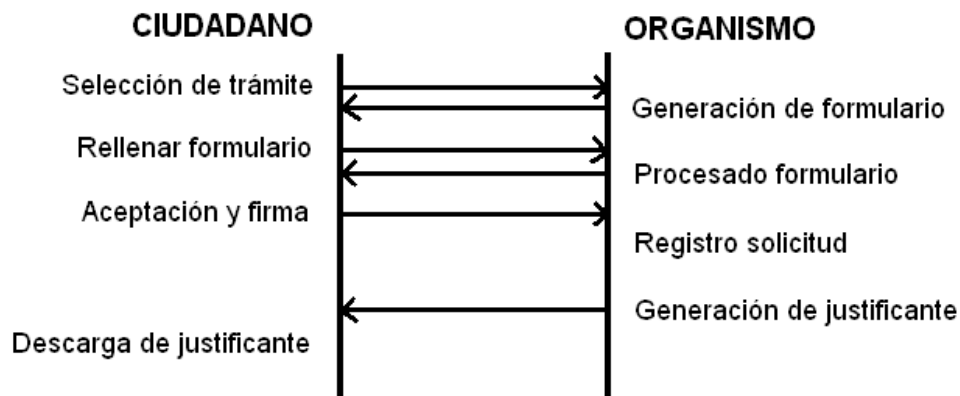
- Consulta web del Expediente

Aplicación de Consulta web del Expediente

La aplicación vendrá empaquetada en el fichero consulta.war, (Web Application Resource) que cumple con las especificaciones Servlet y JSP. Dicho fichero comprimido, es una estructura de directorios y archivos que se puede desplegar en un servidor de aplicaciones de forma sencilla y cuya configuración vendrá descrita en ciertos archivos con formato XML, situados dentro del propio fichero WAR.

Registro Telemático

El organismo que utilice el Registro Telemático: la mancomunidad pone a disposición del ciudadano un conjunto de trámites accesibles desde el Portal, que serán registrados de forma telemática, es decir el Registro Telemático se comportará como una oficina más de Registro: la oficina virtual. El sistema general, sigue el siguiente esquema:



Después de la selección del trámite a realizar, por parte del ciudadano, el organismo le presentará a éste un formulario para que cumplimente. Una vez relleno, el organismo validará los datos y se los presentará al ciudadano para su aprobación. Si el ciudadano acepta los datos presentados por el organismo, y rellenos anteriormente por él, se firmará la solicitud y será registrada por el organismo.

Para finalizar el proceso de registro, el ciudadano podrá descargar un justificante del proceso de registro.

El Registro Telemático cuenta con un configurador de Trámites. Este configurador, dispone de una herramienta gráfica, para realizar la parametrización de los siguientes componentes del mismo:

- Trámites
- Asociación de documentos a un trámites
- Documentos
- Conectores
- Asociación de conectores a un trámite
- Órganos destinatarios

Con este configurador, para implementar un nuevo trámite, se daría de alta y configuraría, teniendo tan sólo que modificar alguno de los formularios que se entregan con AL SIGM, para adaptarlo al nuevo trámite diseñado. Esta modificación, se realizaría sobre un formulario con un editor de XML.

Módulo gestor de Notificaciones NOTIFIC@.

Se integra con el sistema de notificaciones Notific@

Sede electrónica.

El sistema de sede ha sido implementado en Drupal. Las principales características de este CMS son:

- Un robusto sistema de ayuda online y páginas de ayuda para los módulos del 'núcleo', tanto para usuarios como para administradores.
- Búsqueda Todo el contenido en Drupal es totalmente indexado en tiempo real y se puede consultar en cualquier momento.
- Código abierto El código fuente de Drupal está libremente disponible bajo los términos de la licencia GNU/GPL.
- Disponibilidad de diversos módulos.
- Tanto el contenido como la presentación pueden ser individualizados de acuerdo las preferencias definidas por el usuario.
- URLs amigables Drupal usa el mod_rewrite de Apache para crear URLs que son manejables por los usuarios y los motores de búsqueda.

Drupal requiere de los siguientes componentes:

- Apache.

Drupal puede trabajar con Apache sobre sistemas operativos Unix/linux, OS X o Windows.

- MySQL.

La base de datos recomendada por Drupal es MySQL o una equivalente como MariaDB.- Para Drupal necesitamos MySQL y requiere la extensión de base de datos PDO para PHP.

- PHP.

Drupal requiere PHP.

ANEXO VI. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

La adjudicataria se responsabilizará de cumplir y hacer cumplir tanto a su personal como a sus Subcontratas (incluidos trabajadores autónomos):

- Disposiciones legales vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales a la firma del Contrato y durante el desarrollo de los trabajos contratados.
- Disposiciones específicas de la Unidad Gestora, aplicables al desarrollo de la actividad, recogidas en estas condiciones, documentos complementarios y demás normativa interna.

Condiciones de Seguridad y Salud

La adjudicataria deberá cooperar en la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto con lo establecido en el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales. En aplicación de la disposición adicional primera del Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, las obras incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las Obras de Construcción, se regirán por lo establecido en el citado Real Decreto.

La adjudicataria estará obligada a:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en particular al desarrollar las tareas o actividades indicadas en el artículo 10 del Real Decreto 1627/97.
- Disponer de un Plan de Prevención, según lo establecido en la normativa vigente, en el que se incluya la definición y funciones de su Organización preventiva. Esta Organización será acorde a lo establecido en la Ley de Prevención y el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Tener a disposición de SCPSA la evaluación de los riesgos asociados a los trabajos contratados (la cual tendrá en cuenta la información de riesgos aportada por SCPSA) así como las sucesivas Planificaciones anuales de la actividad preventiva y las Memorias anuales.
- Designar expresamente Recursos Preventivos para todos los trabajos realizados por cuenta de SCPSA, que estén englobados en los supuestos contemplados en el artículo 22 bis del RD 604/2006 que modifica el RD 39/1997 y el RD 1627/1997 y de conformidad con el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, normativa en vigor o cuando se especifique en su evaluación de riesgos.

- Respecto del personal especialmente sensible, cumplir las obligaciones de protección específica recogidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o Normativa de aplicación.
- Formar e informar al personal sobre los riesgos que conlleva la realización de los trabajos contratados, así como en las medidas de prevención y protección a aplicar y en las medidas a aplicar en caso de emergencia. Este personal contará con la formación, la experiencia y el nivel profesional adecuado a los trabajos a realizar y a la normativa en vigor, y se mantendrá la documentación acreditativa a disposición de SCPSA.
- Disponer de la Declaración de Conformidad, marcado CE y cumplimiento del RD 1215/1997 de los equipos de trabajo que ponga a disposición de los trabajos contratados para SCPSA. La acreditación del cumplimiento del RD 1215/97 será acreditada por un Organismo de Control Autorizado o por un Servicio de Prevención.
- La maquinaria, equipos, herramientas e instalaciones se mantendrán en perfecto estado de uso y conservación y cumplirán las exigencias indicadas en los reglamentos de seguridad industrial y laborales vigentes en cada momento.
- Entregar a su personal y mantener en buen estado de conservación, los equipos de protección individual necesarios para los trabajos a realizar. Velar por que los utilice correctamente e impartir la formación necesaria.
- Los equipos de protección tanto individual como colectiva que se utilicen, deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias que les sean de aplicación y en particular relativos a su diseño, fabricación, uso y mantenimiento.
- Los trabajos contratados sólo podrán ser realizados por personal con la aptitud médica necesaria para ejecutarlos. Esta aptitud se emitirá en forma y plazo que establezca la normativa.
- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a sus contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos, sobre todas las medidas preventivas necesarias durante el desarrollo de las tareas desarrolladas en el ámbito del presente condicionado y controlar su cumplimiento.
- Cumplir con la legislación que aplica a todas las actividades reguladas por normativa específica (Trabajos con riesgo eléctrico, trabajos temporales en altura, etc.)
- Elaborar la documentación que solicite SCPSA para la coordinación de actividades empresariales, sobre aspectos de PRL tanto a nivel de empresa como de cada uno/a de sus trabajadores/as.
- Subir toda la documentación requerida a la plataforma de gestión documental ieDOCe y mantenerla actualizada con la periodicidad que se requiera.

- Participar en cuantas reuniones, visitas y/o inspecciones sean requeridas en materia de PRL por SCPSA y tener a disposición del Servicio de Prevención de SCPSA durante la prestación del Servicio, toda la documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa de PRL relativa a lugares y equipos de trabajo y de la normativa de seguridad industrial.
- SCPSA, a través del Servicio de Prevención de SCPSA o mediante empresa contratada, podrá inspeccionar la realización de los trabajos, tanto en sus contenidos materiales como de seguridad.
- La adjudicataria, sus contratas y subcontratas, comunicarán a SCPSA por escrito todos los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en el desempeño de los trabajos contratados, adjuntando los informes de investigación.
- La adjudicataria tendrá a disposición de SCPSA sus procedimientos de evacuación y conciertos de atención médica en los trabajos para el supuesto de accidente laboral, así como la relación de su material de primeros auxilios.
- La adjudicataria no podrá subcontratar los trabajos sin la autorización de SCPSA. En este supuesto, las exigencias a la empresa subcontratada o autónoma serán idénticas a las recogidas en este documento, siendo la adjudicataria, ante SCPSA, la responsable de la exigencia y de los incumplimientos.
- Concertar operaciones de seguro que cubran la previsión de riesgos derivados del trabajo respecto a sus trabajadores. A tal efecto, suscribirá una póliza de responsabilidad civil. Dichas pólizas se acreditarán con carácter previo a la realización de los trabajos y estarán en todo momento a disposición de SCPSA.
- Cumplir con los requerimientos realizados por el Servicio de Prevención de SCPSA.

ANEXO VII. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones de SCPSA.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente a SCPSA.

- c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de SCPSA, que contenga:
 - 1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actué el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
 - 2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 - 3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
 - 4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - a. La seudoanonimización y el cifrado de datos personales.
 - b. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - c. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - d. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

- d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa de SCPSA, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento de SCPSA, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, SCPSA identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará a SCPSA de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

- e) No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a SCPSA, con una antelación de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si SCPSA no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte SCPSA. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante SCPSA en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- f) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- g) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- h) Mantener a disposición de SCPSA la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- i) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

j) Asistir a SCPSA en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición.
2. Limitación del tratamiento.
3. Portabilidad de datos.
4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección ProteccionDatos@mcp.es de SCPSA. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

k) Derecho de información

El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con SCPSA antes del inicio de la recogida de los datos.

l) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará a SCPSA, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas y a través del correo ProteccionDatos@mcp.es, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

- c. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponde al encargado del tratamiento comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, como mínimo:

1. Explicar la naturaleza de la violación de datos.
 2. Indicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
 3. Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 4. Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- m) Dar apoyo a SCPSA en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
 - n) Dar apoyo a SCPSA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
 - o) Poner a disposición de SCPSA toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen SCPSA u otro auditor autorizado por él.
 - p) Implantar las medidas de seguridad siguientes que permitan:
 1. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

2. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 3. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 4. Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- q) Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.
- r) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a SCPSA.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

ANEXO VIII. MODELO DE AVAL Y DE SEGURO DE CAUCIÓN

Modelo de aval:

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a:

(razón social del avalado), NIF..... en virtud de lo dispuesto por la Ley Foral 2/2018, de 13 de Abril de Contratos Públicos y los pliegos reguladores de la contratación en concepto de garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato del “..... Expediente.....”, ante Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. con NIF A31118441, por importe de€.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de SCPSA y con renuncia expresa a la oposición de cualquier clase de excepción cualquiera que sea su naturaleza.

El pago de las responsabilidades derivadas de este documento se llevará a efecto en el plazo máximo de los 15 días laborables siguientes al de la fecha de recepción del Requerimiento del Beneficiario por el Banco y se llevará a efecto mediante transferencia bancaria a favor del Beneficiario.

El Beneficiario podrá ejecutar el presente aval total o parcialmente en sucesivas ocasiones, hasta el Importe Máximo Garantizado. Cualquier cantidad abonada por el Banco en relación con lo dispuesto en esta garantía reducirá el Importe Máximo Garantizado en idéntica proporción.

El presente aval estará en vigor hasta que SCPSA autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos y legislación complementaria.

El presente aval ha sido inscrito, en esta misma fecha, en el Registro Especial de Avaluos con el número:

.....

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

Bastanteo de poderes por la Asesoría Jurídica de la CGD o Abogacía del Estado		
Provincia	Fecha	Número o código

Modelo de Seguro de Caución:

Certificado número (en adelante, asegurador), con domicilio en, calle, y NIF, debidamente representado por don, con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A, NIF, en concepto de tomador del seguro, ante Servicios de la Comarca S.A., con NIF A31118441, en adelante asegurado, hasta el importe de (en letras y en cifras)....., en los términos y condiciones establecidos en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos de Navarra, normativa de desarrollo y pliego regulador del contrato, en concepto de garantía definitiva, para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones precitadas frente al asegurado.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de Servicios de la Comarca de Pamplona S.A., en los términos establecidos en la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra y normas de desarrollo, con renuncia expresa a la oposición de cualquier clase de excepción cualquiera que sea su naturaleza.

El pago de las responsabilidades derivadas de este documento se llevará a efecto en el plazo máximo de los 15 días laborables siguientes al de la fecha de recepción del Requerimiento del Asegurado por el Asegurador y se llevará a efecto mediante transferencia bancaria a favor del Asegurado.

El Asegurado podrá ejecutar el presente seguro de caución total o parcialmente en sucesivas ocasiones, hasta el Importe Máximo Garantizado. Cualquier cantidad abonada por el Asegurador en relación con lo dispuesto en esta garantía reducirá el Importe Máximo Garantizado en idéntica proporción.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que Servicios de la Comarca de Pamplona S.A., autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra y normas de desarrollo.

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

Bastanteo de poderes por la Asesoría Jurídica de la CGD o Abogacía del Estado		
Provincia	Fecha	Número o código

ANEXO IX. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO

D.

.....

en representación de la compañía aseguradora

.....

CERTIFICA

Que la empresa tiene suscrita con esta compañía la póliza de responsabilidad civil nº que se encuentra en vigor hasta el día, estando además el asegurado al corriente en el pago de la prima del seguro.

Que la citada póliza cuenta al menos con la cobertura de riesgos mínima exigida en los puntos A.10 y B.8 del pliego regulador del contrato "Mantenimiento, desarrollo y evolución de la Plataforma Administración Digital. Expediente 2025/SCON-ASU/000015".

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo el presente en a de de 20...

(firma y sello)

ANEXO X. PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

Información necesaria para una exacta evaluación de los costes laborales con el fin de calcular el valor estimado de la próxima licitación:

Categoría	Tipo de contrato	Jornada	Dedicación al contrato (horas)	Funciones realizadas en el contrato	Fecha antigüedad	Vencimiento del contrato laboral	Salario bruto anual	Coste Seguridad Social	Ejercicio económico al que corresponden los datos
A4B2	Indefinido a tiempo completo	Completa	354,6	Arquitecto	01/12/2017	NA	42.502,4	19.213,53	2025
A3B2	Indefinido a tiempo completo	Completa	709,2	Analista desarrollador	11/12/2017	NA	39.400	14.685,2	2025
A3B2	Indefinido a tiempo completo	Completa	173	Técnico sistemas	28/08/2023	NA	47.000	18.179,6	2025
A3B1	Indefinido a tiempo completo	Completa	531,9	Consultor plataforma admon.electrónica implantada	28/08/2023	NA	41.000	15.858,8	2025

Convenio Colectivo: Resolución de 4 de abril de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XIX Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública.

Pactos aplicables a las personas trabajadoras a las que afecta la subrogación:

- Pacto colectivo y pactos individuales en materia de teletrabajo (entre 30% y 80% de teletrabajo y 21 euros mensuales de compensación)
- Pacto colectivo para la compensación por la no realización de la jornada intensiva durante los meses de julio y agosto (para las personas que no puedan disfrutarla).

Por otra parte, la empresa tiene reconocidas a los trabajadores mejoras en sus condiciones laborales respecto de las reconocidas en el convenio:

- 22 días de vacaciones + dos días de asuntos propios
- Seguro con cobertura en caso de fallecimiento e IPA
- Plan de retribución flexible.
- Flexibilidad de horario para entrada y salida
- Importe del kilometraje superior al del convenio (0.30 euros/km)
- Baja médica incapacidad temporal, complementada al 100% desde el primer momento

- Permisos retribuidos:
 - Un día permiso retribuido para realizar labores de voluntariado
 - Cinco días en los casos de fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho y familiares de primer grado
- Licencia retribuida de hasta 4 días al año, para acompañamiento a consulta médica/hospitalización de hijos/as y/o madres/padres dependientes con enfermedades graves o crónicas
- Posibilidad de disfrutar de hasta 5 días laborales de vacaciones al año sin retribución y sin que ello afecte al cómputo anual de vacaciones anuales
- Ampliación de la edad máxima legal del menor para el disfrute de la Excedencia por Cuidado de Hijo/a hasta los tres años y seis meses.

La jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, será de **1773** horas.